


<p>РАССМОТРЕНО на заседании педагогического совета протокол № <u>1</u> от «<u>30</u>» <u>08</u> 20<u>14</u> г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО на заседании Управляющего совета протокол № <u>1</u> от «<u>29</u>» <u>08</u> 20<u>14</u> г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «СОШ № 4» <i>О.Ю. Форись</i> приказ № <u>304/к-04</u> от «<u>30</u>» <u>08</u> 20<u>14</u> г.</p> 
---	--	---

Положение о ведении тетрадей и дневников

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении тетрадей и дневников разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников школы, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников школы.

2. Ведение тетрадей обучающимися школы.

2.1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры и изобразительного искусства).

2.2. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться по согласованию с учителем-предметником.

2.3. Количество тетрадей для всех видов работ определяет учитель-предметник.

2.4. Для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ заводятся отдельные тетради, которые находятся у учителя в кабинете и выдаются обучающимся только для выполнения соответствующей работы и работы над ошибками.

2.5. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

2.6. Тетради должны иметь эстетический вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.

2.7. Обложка тетради должна быть подписана.

2.8. В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; где выполняется работа; вид работы; тема урока; номер упражнения, задачи, вопроса.

2.9. В тетрадях по русскому языку :

- число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже;
- на отдельной строке указывается, где выполняется работа;
- на отдельной строке указывается вид работы;
- в классной работе указывается тема урока;
- необходимо пропускать 2 строчки между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.

2.10. В тетрадях по математике :

- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами; на первой строке указывается, где выполняется работа;
- на второй строке указывается вид работы, тема урока;
- на третьей строке указывается номер задачи, упражнения, задания;
- записи необходимо начинать с самой верхней полной клетки;
- между заголовком работы и работой необходимо пропускать 2 клетки;

- между разными заданиями необходимо пропускать 2 клетки;
- между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки.

2.11. Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку».

2.12. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя, обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя пастой любого цвета, кроме красного.

3. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся

3.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправляя ошибки или указывая на них (контрольные работы).

3.2. Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

3.3. Запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор.

3.4. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, включая отметки «2», выставляются в классный журнал.

3.5. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. По усмотрению учителя отметки «2» могут быть не выставлены в классный журнал.

3.6. Классные и домашние письменные работы оцениваются. Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

3.7. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений обучающихся по предмету.

4. Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся

4.1. Периодичность и сроки проверки тетрадей должны быть оптимальными для эффективной организации процесса обучения.

4.2. Начальные классы: тетради проверяются ежедневно у всех обучающихся по всем предметам.

4.3. Русский язык, математика, иностранные языки:

в 5-х классах и в 6-х классах (I-е полугодие) после каждого урока у всех обучающихся;

в 6-х классах (II-е полугодие) два раза в неделю у всех обучающихся;

в 7-х классах два раза в неделю у всех обучающихся;

в 8-х и 9-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчётом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех учеников;

в 10-х, 11-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчётом, чтобы два раза в месяц тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех обучающихся.

4.4. Остальные предметы: не реже одного раза в месяц.

4.5. Тетради для контрольных, творческих работ, по развитию речи (5-е – 11-е классы):

контрольные работы, диктанты – проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;

изложения и сочинения - проверяются и возвращаются обучающимся не позднее чем через три - четыре дня.

5. Ведение дневников учащимися

5.1. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.

5.2. Записи в дневнике необходимо делать только синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

5.3. Дневник должен иметь эстетический вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.

5.4. Обложка дневника должна быть подписана согласно образцу.

5.5. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об учащемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание факультативов, дополнительных занятий, занятий кружков, секций».

5.6. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую и следующие недели.

5.7. Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве.

5.8. Домашние задания должны записываться обучающимися на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объеме и по всем предметам.

6. Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками обучающихся

6.1. Классный руководитель обязан:

- проверять дневники обучающихся не реже одного раза в две недели;
- контролировать ведение дневников обучающимися;
- выставлять своевременно текущие, четвертные и полугодовые, годовые отметки;
- контролировать наличие подписи родителей обучающихся за каждую учебную неделю, за четвертные, полугодовые и годовые отметки.

6.2. Отметка за ведение дневника ставится по желанию классного руководителя.

6.3. Классным руководителям и учителям–предметникам записи в дневниках обучающихся, включая отметки, необходимо делать аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

6.4. Учителя-предметники обязаны сами выставлять отметки учащимся за устные ответы на уроке.

6.5. Замечания обучающимся для сведения родителей должны быть написаны обязательно кратко, в корректной форме.