

ПРИНЯТО
на Педагогическом Совете
учреждения

Протокол № 16
от « 30 » августа 2016г.

Мнение выборного
Профсоюзного органа
МБУ «Школа № 59»
протокол № 1
от « 29 » августа 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 410
от « 1 » сентября 2016 г.



Директор МБУ «Школа № 59»
Л.М. Лебедева

Рассмотрено на совместном заседании
Совета родителей и
Совета обучающихся
Протокол № 5
от « 29 » августа 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
(ТЕТРАДИ, ДНЕВНИКИ)**

2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (в редакции от 24.12.2015 №81 «О внесении изменений №3 в СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения, содержания в общеобразовательных организациях») и на основании методического письма Министерства просвещения РСФСР от 1 сентября 1980 года №364-М «О единых требованиях к устной и письменной речи учащихся, к проведению письменных работ и проверке тетрадей».

1.2. Положение определяет правила ведения

- тетрадей учащимися, периодичность, длительность и порядок проверки тетрадей и письменных работ учащихся;
- дневника учащегося.

1.3. Тетрадь – необходимая ученическая принадлежность для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ.

1.4. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность учащегося к данному образовательному учреждению. Дневник является официальным школьным документом. Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся о:

- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости учащихся.

2. Ведение тетрадей и их проверка в начальной школе

2.1. Количество и назначение ученических тетрадей

Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ учащимся надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого учащегося:

- тетради для текущих работ;
- тетради для контрольных работ.

Изложение и сочинение относятся к работам творческого характера и подписываются как тетради для творческих работ (3-4кл), контрольные изложения и сочинения – в тетради для контрольных работ.

Допускается наличие тетрадей по литературному чтению, в которых выполняются творческие виды работ (сочинения, рисунки, планы к произведениям, определения литературных понятий и пр.)

В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой должна прослеживаться изо дня в день.

№ п/п	Учебный предмет	Количество тетрадей		Период обучения	Комментарий
		текущих	контрольных		
1	Русский язык	Прописи	Нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей, допускается наличие 1 – 2 тетрадей
		2-4	1		
2	Литературное чтение	Нет	Нет	1–4	Допускается наличие тетрадей

3	Математика	Прописи либо рабочие тетради	Нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей, допускается наличие 1 – 2 тетрадей
		2-4	1	1–4	
4	Окружающий мир	Нет	Нет	1–4	Допускается наличие тетрадей
5	Иностранный язык	В соответствии с программными требованиями	Нет	1–4	Допускается наличие тетрадей
6	ИЗО	Альбом	Нет	2–4	
7	Технология	Нет	Нет	1–4	
8	Музыка	В соответствии с программными требованиями	1–4	Допускается наличие тетрадей	
9	Физическая культура	Нет	Нет	1–4	

В начальной школе проверка тетрадей осуществляется ежедневно: каждую работу учащихся учитель обязан проверить. Работа над ошибками проводится в той или иной форме ежедневно в тетрадях как для текущих, так и для контрольных работ. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.

Проверка и возвращение учащимся контрольных работ по русскому языку и математике осуществляются к следующему уроку. Все классные и домашние работы учащихся проверяются учителем ежедневно и в обязательном порядке.

2.2. Порядок ведения и оформления тетрадей.

Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком. Пользоваться ручкой с пастой синего (фиолетового) цвета. Все подчеркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом (допускаются обозначения цветной пастой).

• Оформление надписей на обложке тетрадей.

Тетради учащихся для 1-го класса подписывает либо сам учитель, либо родители. Тетради учащихся 2– 4-х классов подписывают сами учащиеся. Надписи на обложках необходимо оформлять по образцу

Образец:

Тетрадь №1 (№2)
для работ по математике (русскому языку)
ученика 1 класса А
МБУ «Школа №59»
Иванова Олега

Предлог «по» пишется на одной строке с названием предмета.

Нумерация класса пишется арабскими цифрами. Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа. Сначала пишут фамилию, а затем полное имя. единой форме, которая традиционно включает в себя минимальный объем основной информации.

• Оформление письменных работ по русскому языку.

При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 1 см. Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.

В ходе работы строчки не пропускаются.

Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

Слева при оформлении каждой строки отступается от края не более 0,5 см. Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки.

В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем. По окончании этого периода дата записывается учениками (*1 декабря*).

Со 2 класса допускается в записи даты писать числительные прописью: *Первое декабря* (по русскому языку) и цифрами: *1 декабря* (по математике).

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение.

Например: *Классная работа.*

Домашняя работа.

Работа над ошибками.

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру или на полях (краткая форма записи):

Ивариант.

Слово упражнение пишется полностью с 3 класса.

Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются. Допускается краткая и полная форма записи (по центру строки).

Образец: *Упражнение 234 (3-4кл)*

Упр.234 (1-2)

В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с большой буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся.

Например: *Ветер*

восток

песок

Обозначения над словами можно выполнять ручкой с пастой синего (фиолетового) цвета или карандашом. Все подчеркивания делаются только по линейке.

При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

Напомним, что в математике при сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся.

Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.

Учащиеся 1 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется со 2 класса.

• **Оформление письменных работ по математике**

Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа)

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются **три** клетки вправо (пишем на четвертой).

Дату нужно записывать посередине.

В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради (5 мм).

В тетрадях отмечаются номер заданий. Слово «Задача» не пишется.

Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с большой буквы, допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Например:

Маленькие- 7 м.
Большие - 3 м. } ? м.

М.-7 м.
Б.-3 м. } ? м.

Существует несколько форм записи решения задач:

а) по действиям, выражением, уравнением

Ответ пишется полный: *Ответ: всего купили 10 мячей.*

б) по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса

Ответ пишется кратко: *Ответ: 10 мячей.*

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением.

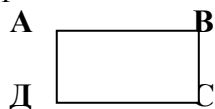
Допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения и таблицы. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

При оформлении решения выражений на порядок действий следует требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

- записать выражение полностью;
- указать цифрами над знаками порядок действий;
- расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
- записать окончательное значение выражения.

Оформление записи задач геометрического типа:

Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения нужно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным и письменным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита.



При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования:

- записывать только ответы в строчку через запятую, отступая одну клетку;
- рядом с числом писать наименования единиц измерений:

Образец: 675, 564, 78, 7 .

3. Ведение тетрадей и их проверка в 5-11 классах

3.1. Русский язык и литература

3.1.1. Количество и название ученических тетрадей по русскому языку и литературе

Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ по русскому языку ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	Количество тетрадей	
	5-9 классы	10-11 классы
Русский язык	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ, одна тетрадь для творческих работ	Одна рабочая тетрадь, Одна тетрадь для контрольных и творческих работ
Литература	Одна рабочая тетрадь в линейку Одна тетрадь для творческих работ по литературе	Одна рабочая тетрадь в линейку Одна тетрадь для творческих работ по литературе

Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18, 48 листов в линейку. Общие тетради в линейку могут использоваться лишь в 7-11-х классах как рабочие.

3.1.2. Требования к оформлению и ведению тетрадей учащимися

Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На обложке (первой странице) делается следующая запись:

ТЕТРАДЬ
<i>для работ</i>
<i>по русскому языку</i>
ученика(цы) 5 «А» класса
МБУ «Школа №59»
<i>Ивановой</i>
<i>Анастасии</i>

ТЕТРАДЬ
<i>для творческих работ</i>
<i>по русскому языку</i>
ученика(цы) 5 «А» класса
МБУ «Школа №59»
<i>Ивановой</i>
<i>Анастасии</i>

ТЕТРАДЬ
<i>для творческих работ</i>
<i>по литературе</i>
ученика(цы) 5 «А» класса
МБУ «Школа №59»
<i>Ивановой</i>
<i>Анастасии</i>

При выполнении работ учащимся не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время лекций в старших классах). Обязательным является соблюдения правила «красной строки».

Дата выполнения работы по русскому языку записывается в строку прописью; на следующей строке, с её начала, записывается тема урока с прописной буквы, на следующей строке записывается вид работы (классная работа, домашняя работа, проверочная работа, контрольная работа, и т.д.).

Дата выполнения работы по литературе и по развитию речи записывается в строку прописью; на середине следующей строки записывается вид работы (сочинение, изложение, творческая работа и т.д.); на следующей строке, с красной строки с прописной буквы записывается тема. Слово «тема» не пишется.

При выполнении заданий в тетрадях учащиеся указывают номер упражнения и делают соответствующую запись : Упр.22 или Упражнение 22.

В целях экономии учебного времени на уроке допускаются следующие сокращения для обозначения: сл.д. – словарный диктант; орф.д. – орфографический диктант; гр.д. – графический диктант.

Итоговые контрольные работы по русскому языку выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, поэтому слова «контрольная работа» не пишутся, записывается только вид работы (например, диктант, грамматическое задание, тест по теме «Имя существительное»)

Учащийся ведет записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная, зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении таблиц, схем. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

3.1.3. Порядок проверки тетрадей и письменных работ учащихся

Устанавливается следующий порядок проверки рабочих тетрадей и письменных работ учащихся.

Учитель при проверке домашних заданий может использовать следующие формы:

- самопроверку по образцу (ученик проверяет и исправляет допущенные ошибки карандашом);
- взаимопроверку (ошибки исправляются карандашом);
- групповую проверку с привлечением консультантов (лучших учащихся по предмету – ошибки исправляются карандашом).

В 5 классе и 1 полугодии 6 класса учитель проверяет классные и домашние работы в после каждого урока у всех учащихся.

Во 2 полугодии 6 класса - режим проверки изменяется следующим образом: учитель проверяет красной пастой через две домашние работы. У учащихся, имеющих пробелы в знаниях, неуспевающих по предмету, учитель проверяет все классные и домашние работы.

В 7-8 классах - после каждого урока проверка домашних работ осуществляется только у слабых учащихся. У сильных учащихся - не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись (в 7 классе – 1 раз в неделю, в 8 классе – через две домашних работы - третью, в 9 классе – через три - четвертую).

В 10-11 классах - после каждого урока - у слабых учащихся, у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся;

Рабочие тетради по литературе проверяются: в 5-8 классах - не реже 2 раз в месяц; в 9-11 классах - не реже одного раза в месяц.

Изложения и сочинения по русскому языку и литературе проверяются у всех учащихся.

Работа над ошибками проводится в тех тетрадях, где выполнена работа. В рабочих тетрадях учитель рекомендует выполнять работу над ошибками после каждой домашней работы, индивидуально консультируя учащихся в случае затруднения.

3.1.4. Сроки проверки письменных работ учащихся и обозначение ошибок

Проверка осуществляется учителями в следующие сроки:

- изложения и сочинения в 5-8 классах проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через неделю;
- сочинения в 9-11 классах проверяются не более 10 дней;
- контрольные работы проверяются в 5-6 классах к следующему уроку, в 7-9-х классах - через урок.

При проверке изложений и сочинений в 5-11 классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки знаком Ф, логические - знаком Л, речевые - знаком Р, грамматические - знаком Г.

При проверке тетрадей и контрольных работ учащихся 5-6 классов учитель зачеркивает ошибку и подписывает правильную букву, а в 7-11 классах по русскому языку учитель подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку.

Подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой. Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам:

- в диктантах дробью указывается количество орфографических (числитель), пунктуационных (знаменатель) ошибок.
- в изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических - содержание; речевых и грамматических ошибок. Запись производится по схеме:

$\frac{С-Р}{О-П-Гр} \quad \frac{4}{4}$
--

Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал.

Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

Все классные и домашние письменные работы по русскому языку оцениваются в 5 классе и 1 полугодии 6 класса, оценки в журнал могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя. С 6 класса (начиная со 2 полугодия) по 11 класс оцениваются все проверяемые работы, но в журнал выставляются оценки за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

3.2. Математика (алгебра и геометрия)

3.2.1 Количество и назначение ученических тетрадей по математике

Для выполнения всех видов работ надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчёта на каждого учащегося:

Предмет	Количество тетрадей	
	5-9 классы	10-11 классы
Математика	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ	-
Алгебра	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для контрольных работ
Геометрия	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для контрольных работ

3.2.2. Требования к оформлению и ведению тетрадей учащимися

Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-24 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 8- 11-х классах.

Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратным почерком.

Единообразно выполнять надписи на обложке тетради

Образец надписи

ТЕТРАДЬ для работ <i>по</i> математике ученика(цы) 5 «А» класса МБУ «Школа №59» Ивановой Анастасии
--

ТЕТРАДЬ для <i>контрольных работ</i> <i>по математике</i> ученика(цы) 5 «А» класса МБУ «Школа №59» Ивановой Анастасии

Соблюдать поля с внешней стороны. При выполнении работ учащимся не разрешается писать на полях. Запись даты производится цифрами на полях.

В тетрадях следует указывать вид выполняемой работы (классная работа, домашняя работа, самостоятельная работа, математический диктант и т.д.), в классных и контрольных работах записывать тему урока (на отдельной строке). При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер задания, задачи, вопроса.

Контрольные работы по математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ. Вариантность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру.

Выполнять графические работы следует карандашом, в случае необходимости – с применением линейки.

Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, цветной карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. При записи правил главные слова можно выделять карандашом, ручкой или с помощью текст-маркера. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

3.2.3. Порядок проверки тетрадей и письменных работ учащихся

Проверка знаний и умений учащихся является обязательной важной частью педагогического процесса и выполняет в нём различные функции: воспитывающую, обучающую, развивающую, диагностическую.

Устанавливается следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- 5 класс - 1 полугодие - проверяются все домашние и классные работы учащихся;
- 5 класс - 2 полугодие ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных - наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;

- 6-8 классы - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся и наиболее значимые - у всех остальных, но не реже двух раз в месяц;
- 9-11 классы - ежедневная проверка работ у слабых учащихся, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

3.2.4. Сроки проверки письменных работ учащихся и обозначение ошибок

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- 5-8 классы: работы проверяются к уроку следующего дня,
- 9-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

Учитель исправляет ошибки следующим образом: неверное написание зачёркивает (и/или исправляет на верное); неточные формулировки подчёркивает волнистой линией.

Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал.

Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

Все классные и домашние письменные работы по русскому языку оцениваются в 5 классе и 1 полугодии 6 класса, оценки в журнал могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя. С 6 класса (начиная со 2 полугодия) по 11 класс оцениваются все проверяемые работы, но в журнал выставляются оценки за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

3.3. Иностранный язык

3.3.1. Количество и назначение ученических тетрадей по иностранному языку

Для выполнения всех видов работ надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчёта на каждого учащегося:

Предмет	Количество тетрадей		
	2-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
Иностранный язык	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ

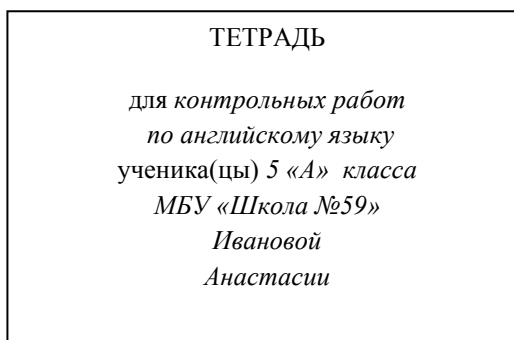
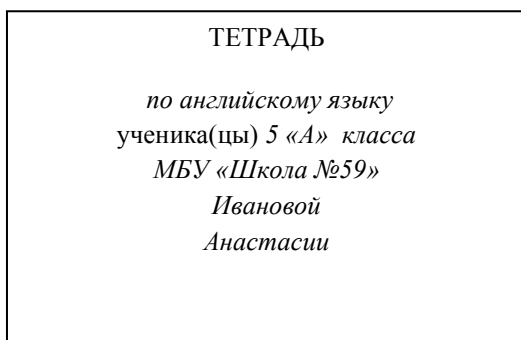
3.3.2. Требования к оформлению и ведению тетрадей учащимися

Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 8-11-х.

Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (на обложке тетрадей для контрольных работ делаются соответствующие записи).

Образец надписи:



Соблюдать поля с внешней стороны. На каждом уроке в тетрадях следует записывать число, день недели (на иностранном языке).

3.3.3.Порядок проверки тетрадей и письменных работ учащихся

Проверка знаний и умений учащихся является обязательной важной частью педагогического процесса и выполняет в нём различные функции: воспитывающую, обучающую, развивающую, диагностическую.

Устанавливается следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- 5 классы - после каждого урока в течение I полугодия и не реже одного раза в неделю во втором полугодии;
 - 6 классы - после каждого урока у слабых учащихся; у всех учащихся тетради должны быть проверены один раз в неделю;
 - 7-9 классы - после каждого урока у слабых учащихся, у сильных - наиболее значимые работы. У всех учащихся этих классов тетради должны быть проверены раз в две недели;
 - 10-11 классы – после каждого урока у слабых учащихся, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц, а тетради-словари - 1 раз в месяц.
- Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

3.3.4. Сроки проверки письменных работ учащихся и обозначение ошибок

- 5-8 классы: работы проверяются к уроку следующего дня,
- 9-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

Выставляет оценки за наиболее значимые работы в классный журнал за то число месяца, когда проводилась работа.

Учитель исправляет ошибки следующим образом: неверное написание зачёркивает (и/или исправляет на верное); неточные формулировки подчёркивает волнистой линией.

3.4.Физика, информатика, химия, география, биология, ОБЖ, история, обществознание, право, экономика, технология, музыка, изобразительное искусство

3.4.1. Количество и назначение ученических тетрадей по физике, информатике, химии, географии, биологии, ОБЖ, истории, обществознанию, праву, экономике, технологии, музыке, изобразительному искусству

Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов, могут использоваться общие тетради.

Для выполнения всех видов работ обучающиеся основной и старшей школы должны иметь следующее количество тетрадей:

- по физике – 2 тетради (1 - для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 - для оформления лабораторных работ и контрольных работ, которые хранятся в кабинете в течение года);
- по технологии (обслуживающий труд) - 1 общая тетрадь формата А4 на весь период обучения;
- по технологии (технический труд) – 1 стандартная тетрадь, состоящая из 18 листов;
- по информатике, географии, химии, биологии, ОБЖ, истории, обществознанию, праву, экономике - 1 тетрадь;
- по ИЗО - альбом или папка.

3.4.2. Требования к оформлению и ведению тетрадей учащимися

Записи в тетрадях необходимо делать синей(фиолетовой) пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Разрешается по требованию учителя делать записи простым (или цветным карандашом), цветной (или черной) пастой.

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

Обложка тетради должна быть подписана *согласно образцу (если иное, не заложено на обложке тетради)*:

ТЕТРАДЬ
для работ по физике
ученицы 8 А класса
МБУ «Школа №59»
Ивановой Татьяны.

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

Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя пастой любого цвета, кроме красного. Рисунки, иллюстрирующие содержание задачи выполняются в тетради.

Запрещается заключать неверные написания в скобки. Запись домашнего задания в отдельных случаях возможна в тетрадях (в дневнике должна быть пометка: задание в тетради).

3.4.3. Порядок проверки тетрадей и письменных работ учащихся

Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправлять орфографические и пунктуационные ошибки или указывать на них (контрольные работы).

Учитель исправляет ошибки следующим образом: неверное написание зачёркивает (и/или исправляет на верное); неточные формулировки подчёркивает волнистой линией.

Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой. Запрещается при проверке использовать ручку с синей (чёрной) пастой, карандаш, корректор.

Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу выставляются в классный журнал.

Все самостоятельные проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. Оценка в журнал выставляется по усмотрению учителя.

Классные и домашние письменные работы оцениваются по степени значимости работы, но не реже, чем раз в две недели у всех учеников, а у слабых учащихся – систематически. Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

3.4.4. Сроки проверки письменных работ учащихся и обозначение ошибок

Учителя- предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:

- наличие работ;
- качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию;
- ошибки, допускаемые обучающимся, для принятия мер по их устранению.

Периодичность и сроки проверки тетрадей должны быть оптимальными для эффективной организации процесса обучения, но не реже одного раза в месяц.

Тетради для контрольных, лабораторных и практических работ :

- контрольные работы– проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;
- лабораторные и практические работы – проверяются и возвращаются не позднее чем через семь дней.

4. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы

4.1. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы осуществляется по следующей схеме:

- учитель;
- класс;
- соответствие количества тетрадей количественному составу класса;
- выполнение единого орфографического режима;

- регулярность проверки;
- соответствие отметок существующим нормам;
- качество проверки тетрадей (пропуск ошибок, аккуратность исправления, слово учителя в тетради и т.д.);
- система работы над ошибками (работа над каллиграфией, классификация ошибок, индивидуальная работа учащихся над собственными ошибками);
- внешний вид тетрадей (оформление, аккуратность ведение, единообразие надписи тетрадей);
- объём классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам;
- разнообразие форм классных и домашних работ;
- дифференцированный подход.

5. Деятельность учащихся по ведению дневника

5.1. Ведение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.

Заполняется дневник самим учеником.

5.2. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества учителей, расписание уроков. Посторонние записи и рисунки недопустимы.

5.3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий. Пропускать страницы для дней школьных каникул не следует.

5.4. Все записи обучающиеся в дневнике выполняют пастой синего (фиолетового) цвета и ведутся четким аккуратным подчерком.

5.5. Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.

6. Ответственность классных руководителей при работе с дневниками

6.1. Классный руководитель на начало учебного года предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы школы, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена и отчества учителей-предметников.

6.2. Классный руководитель проверяет ведение дневников один раз в неделю, выставляет текущие оценки и проверяет подпись родителей за прошедшую неделю.

6.3. Итоговые оценки за каждый триместр и год (2-11 классы) выставляются классным руководителем в конце дневника, классный руководитель расписывается за проставленные оценки, после ознакомления с этими отметками родители обучающегося расписываются в своей графе.

6.4. Классный руководитель контролирует наличие в дневнике всех оценок, полученных обучающимися в течение недели, по итогам триместра, года. Обращается к учителю предметнику в случае отсутствия оценок по предмету.

6.5. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения обучающимися дневника.

7. Ответственность учителей-предметников при работе с дневниками

7.1. Учитель-предметник контролирует наличие дневников у учащихся в начале урока.

7.2. Учитель-предметник оценки в дневник обучающегося выставляет ручкой красного цвета.

7.3. Учитель-предметник обязан своевременно выставлять отметки за урок в дневники обучающихся (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели). По письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа (в полном соответствии с классным журналом).

7.4. Учитель- предметник не выставляет в дневник оценок за поведение ученика (в случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе)).

8. Ответственность родителей при работе с дневниками

8.1. Родители еженедельно, а также в конце учебного триместра и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

8.2. Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

8.3. В конце учебных триместров и учебного года родители подписывают сводную ведомость успеваемости своего ребенка в конце дневника.

9. Деятельность администрации школы:

9.1. Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

- текущий учет знаний обучающихся;
- итоговый учет знаний обучающихся;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках обучающихся;
- культура ведения дневников.

9.2. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.