



**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Прииртышская средняя общеобразовательная школа»**

626123, Тюменская область, Тобольский район, п. Прииртышский, ул. Тракторная – 31, тел. 33-80-29,
e-mail – priirtyushskiisosh1@rambler.ru

СОГЛАСОВАНО
Председатель УС
_____ /Чупина Е.С./
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАОУ «Прииртышская СОШ»
_____ /Быкова М.М./
« ____ » _____ 20 ____ г.

**Положение
о единых требованиях ведения ученического дневника и тетрадей**

1. Общие положения по ведению дневника

- 1.1. Дневник является школьным документом обучающегося. Ведение дневников обучающихся 2-11 классов является обязательным.
- 1.2. Все записи обучающихся в дневнике выполняются синими чернилами.
- 1.3. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, записывает название предметов в соответствии с учебным планом, фамилии, имена, отчества преподавателей, расписание уроков, индивидуальных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки недопустимы.
- 1.4. Ученик ежедневно записывает домашние задания и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий в графах учебных дней.
- 1.5. Обучающихся предъявляет учителю дневник для выставления полученных оценок, а также по требованию администрации школы, учителей-предметников и классного руководителя.
- 1.6. Учитель, оценивая ответ обучающегося, выставляет оценку в классный журнал, одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.
- 1.7. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, за наличием в дневнике оценок, полученных обучающимися в течение недели, доставляет отсутствующие оценки, отмечает количество опозданий и пропущенных занятий. В конце дневника классный руководитель записывает итоговые сведения об успеваемости, посещаемости обучающегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.
- 1.8. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.
- 1.9. Учителя-предметники, классные руководители для выставления полученных учеником оценок, замечаний, других записей используют ручку синего цвета, чернила или пасту красного цвета использовать запрещается.
- 1.10. Родители еженедельно, а также в конце триместра, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

1.11. Администрация школы осуществляет систематический контроль согласно плана внутришкольного контроля за состоянием ведения дневников обучающихся 2-11 классов в соответствии с данными требованиями.

2. Требования по ведению тетрадей

2.1. Общие положения.

2.1.1. На основании целей и задач, определенных в Уставе школы, настоящее Положение определяет следующие цели ведения единого орфографического режима в школе:

- стандартизация требований учителей к учащимся при работе с тетрадями по различным предметам, а также с дневниками для реализации принципа преемственности и создания единого образовательного пространства;
- развитие у учащихся ответственности за результаты своего труда;
- воспитание у учащихся внимательности и аккуратности;
- реализации принципа «прозрачности» требований для всех субъектов образовательного процесса.

2.1.2. Единый орфографический режим является обязательным для применения всеми учителями и учащимися при оформлении тетрадей.

2.1.3. Предметы, специфика которых не позволяет применять стандартные требования к оформлению тетрадей, оговариваются на заседаниях МО.

2.1.4. Единый орфографический режим определяет следующие процедуры:

- количество тетрадей, необходимых для ведения учащимися;
- стандарты при оформлении записей;
- регламент проверки тетрадей учителями.

2.1.5. Проверяются все классные и домашние работы.

2.1.6. Деятельность учителей контролируется и анализируется заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе на основании плана внутришкольного контроля.

2.2. Функциональные процедуры

2.2.1. Тетрадь учащегося должна быть в прозрачной полиэтиленовой обложке. В начальной школе учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12 - 18 листов. Общие тетради могут использоваться в качестве словаря по иностранному языку.

2.2.2. Количество тетрадей по предметам должно соответствовать норме, определённой программой учебного предмета и быть оптимально необходимым.

Количество и назначение ученических тетрадей

№ п/п	Учебный предмет	Класс	Количество тетрадей			
			Текущих	Контрольных	Практических (лабораторных), Самостоятельных работ	Творческих
1.	Русский язык	1	1	-	-	-
		2-4	2	1	-	1

		5-9	2	1	1	1
		10-11	2	1	-	1
2.	Литература	5-7	1	1		1
		8-11	1	-	-	-
3.	Математика	1	1	-	-	-
		2-4	2	1	-	-
		5-6	2	1	-	-
4.	Алгебра	7-11	2	1	-	-
5.	Геометрия	7-11	2	1	-	-
6.	ИЗО	1-8	альбом	-	-	-
7.	Химия	8-11	1	1	1	-
8.	Физика	7-11	1	1	1	-
9.	География	6-11	1	1	-	-
10.	Биология	6-11	1	1	-	-
11.	Англ. язык	2-4	1	-	-	-
		5-11	1	-	-	-
12.	Немецкий язык	5-9	1	-	-	-
13.	Информатика	5-11	1	-	-	-
14.	История	5-11	1	1	-	-
15.	Обществознание	6-11	1	1		

2.2.3. По предметам школьного цикла для начальных классов рабочие тетради не заводятся, за исключением информатики (учебник-тетрадь), окружающему миру (рабочая тетрадь), английского языка (учебник-тетрадь).

2.2.4. Учитель обязан предупредить учащихся о необходимом количестве тетрадей на первом уроке по предмету текущего учебного года.

2.2.5. Учащийся обязан иметь полный комплект тетрадей.

2.2.6. Тетради для учащихся 1-го и 2 класса подписываются учителем, 3-11 класс подписываются учеником.

2.2.7 Оформление тетрадей предполагает выполнение ряда стандартных процедур форм подписи тетрадей, норм при оформлении рабочих тетрадей.

Стандартная подпись тетрадей:

Тетрадь
для работ
по русскому языку
ученика 4 класса МАОУ «Прииртышская СОШ»
Петрова
Александра (в р.п.)

Тетрадь
для контрольных работ
по математике
ученицы 3 класса МАОУ «Прииртышская СОШ»
Голубятниковой
Анастасии

Образец подписи рабочей тетради по английскому языку в 5-11 классах следует оформлять по следующему образцу:

English 5a form

Sedova Elena

2.2.8. Рабочая тетрадь подписывается на верхней обложке. Подпись должна быть четкой, разборчивой и аккуратной. Учитель не должен допускать неаккуратных, небрежных подписей тетрадей учащихся.

2.2.9. Рабочим цветом в тетрадях является синий, что обусловлено санитарно-гигиеническими нормами.

2.2.10. Рабочая тетрадь должна обязательно содержать наименование выполняемой работы. Например:

Классная работа.

Домашняя работа.

Диктант.

Сочинение.

Изложение.

Работа над ошибками.

2.2.11. В 1, 2 классах число месяца в классной работе по русскому языку пишут цифрами. Со второго полугодия 3 класса пишут прописью.

2.2.12. Любая тетрадь должна содержать поля, очерченные на внешней стороне страницы. Размером не менее 1,5 см.

2.2.13. Ученики должны между классными и домашними работами пропускать: по математике – 4 клетки, по русскому языку - 2 строчки. По математики: отступ от края - 1 кл., м/у примерами - 3 кл.

2.2.14. Для учащихся 1-11-х классов текст каждой новой работы начинать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

2.2.15. Между датой и заголовком наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и в тетрадях по русскому языку строка не пропускается. В тетрадях по математике в этих случаях пропускать одну клетку.

2.2.16. Подчеркивания выполнять аккуратно карандашом с применением линейки.

2.2.17. Исправлять ошибки следующим образом:

- неверно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать красной пастой косой линией;

- части слов, слова, предложения зачёркивать тонкой горизонтальной линией;

- вместо зачёркнутого в 1-2 классе надписывать нужные буквы, слова, числа, цифры, пояснения к задаче и т.д. Начиная с 4 класса, правильное решение не надписывается учителем.

- Не заключать неверные написания в скобки.

2.2.19. Отметка за работу выставляется красной пастой на следующей строке после работы справа. Высота отметки 1 клетка.

2.2.20. На полях может выставляться отметка за самостоятельную работу как один из видов классной работы с занесением в журнал.

2.2.21. При выставлении отметок за работы принимается во внимание каллиграфия ученика.

2.2.22. Упражнения по чистописанию в начальных классах выполняются учащимися в рабочих тетрадях. Образцы букв во всех классах прописывает только учитель. Объем каллиграфической работы не менее 2 строк.

3. Требования оформления по предметам

3.1. Математика, Физика, Химия, География

3.1.1. Оформление задач:

- Слово «задача» не пишется;

- выполняется краткая запись (по необходимости). При оформлении краткой записи чертежом отрезок в 10 см. Запись слов, числовых значений, стрелки, фигурные скобки производится синей пастой, чертежи выполняются только простым карандашом;

- построение таблицы по 3 клеточки;

- решение задачи записывается с отступом одной клетки от краткой записи. Каждое действие задачи записывается с отступом одной клетки с указанием порядка действия:

1) _____

2) _____ и т.д.

Запись наименований полученного результата обязательна в скобках после каждого действия.

Запись наименования производится сокращенно. Запись сокращается по последней согласной букве. Если задача решена по действиям, то к каждому действию записываются пояснения. Ответ задачи записывается кратко. Если решение произведено записью выражением, ответ записывается полный; ответ к задаче записывается с отступом одной клетки от решения.

3.1.2. Принятые международные сокращения такие как: кг, дм, см, га, м, г и т.д. записываются кратко. После сокращения точка не ставится.

3.1.3 Оформление математических выражений и равенств:

- расстояние между выражениями вправо составляет три клетки;

- при записи выражений со скобками или несколькими математическими действиями порядок действий фиксируется над знаком действия (1-3 кл. простым карандашом, с 4 кл. синей пастой).

Затем решение расписывается полностью под выражением. Расстояние между действиями, выполняемыми в столбик, три клетки.

- при умножении многозначного числа на многозначное между столбиками вычислений пропуск 3 клетки.

3.1.4. Оформление записи решения уравнений:

- запись уравнения:

$$x + 15 = 40$$

$$x = 40 - 15$$

$$\underline{x = 25}$$

$$25 + 15 = 40$$

$$40 = 40$$

- письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

3.1.5. Оформление геометрической задачи в тетради:

- если необходим чертёж, то он выполняется по имеющимся данным или в произвольной пропорции простым карандашом. Данные величин записываются либо на чертеже ручкой, либо справа от чертежа.

3.1.6. По предметам физика, биология, химия, география допускается применение тетрадей на печатной основе для проведения лабораторных и практических работ.

3.2. Русский язык

3.2.1. Используются тетради в косую линейку 1-2 класс, 3-4 класс работают в тетрадях в широкую

линейку (индивидуально).

3.2.2. Оформление грамматических разборов согласно требованиям УМК.

Ли'па - [л 'и'па]

л [л'] - согл., непар., зв., мягк.,

и [и] - глас., уд.,

п [п] - согл., пар., глух., тв.,

а [а] - глас. безуд.,

4 б., 4 зв.

Синтаксический:

п., прил., сущ., гл., сущ., м. нар.

На лесной полянке появились подснежники. (Повест.. невоскл., распр.)

- По цели высказывания.

- По интонации.

- По наличию основ (подчеркнуть основу, определить простое или сложное, устно).

- По наличию второстепенных членов (распротр. или нераспр. если предложение простое).

Морфологический:

Существительное

На полянке (на чём? где?) * сущ.

1. Н.ф. — что? полянка.

2. Ж. р., 1 скл.

3. В п.п., ед. ч.

4. Вт. член. — дополнение (подчеркнуть)

Прилагательное

Тонким3 (каким?) - прил.

1. Н. ф. * какой? тонкий

2. В ед. ч., м. р., Т. п.

3. Вт. член. — определение (подчеркнуть)

Глагол

Дует3 (что делает?) — глаг.

1. Н. ф. — что делать? дуть.

2. 1 спр.,

3. В наст. вр., 3 л., ед. ч.

4. Сказ. (подчеркнуть)

4. Порядок проверки письменных работ учителем.

Тетради обучающихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы проверяются:

- по русскому языку в 1-5 классах и в I полугодии в 6 классах - ежедневно;

- со II полугодия в 6 классах и 7 классах - 2 раза в неделю;
- в 8 классах - 1 раз в неделю;
- в 9-11 классах - по мере необходимости;

- по математике в 1-5 классах и в I полугодии в 6 классах - ежедневно;

- со II полугодия в 6 классах и в 7-9 классах - выборочно, но не реже 1 раза в 2 недели;
- в 10-11 классах - по мере необходимости;

- по физике - общее количество проверок - 1 раз в 2 недели.

Проверочные работы, выполненные в рабочих тетрадях, подлежат обязательной проверке.

У слабоуспевающих учащихся и учащихся, находящихся на индивидуальном обучении тетради проверяются регулярно.

Проверка контрольных работ учителем осуществляется в следующие сроки:

- во 2-11 классах контрольные диктанты проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
- изложения и сочинения во 2-4 классах проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через два дня; в 5-8 классах на проверку отводится неделя; в 9-11 классах - отводится 10 дней;
- во 2-6 классах контрольные работы по математике проверяются и оценки выставляются обучающимся к следующему уроку; в 7-11 классах - проверяются в течение недели.

Контрольные, практические (лабораторные) работы по физике, химии, биологии, географии проверяются к следующему уроку, но не дольше одной недели.

У учащихся 2-11 классов, находящихся на индивидуальном обучении контрольные диктанты, изложения и сочинения; контрольные работы по математике; контрольные, практические (лабораторные) работы по физике, химии, биологии, географии проверяются и оценки выставляются к следующему уроку.

Во 2-11 классах после контрольного диктанта, сочинения, изложения обязательно выполняется работа над ошибками (дата не указывается). Пишется тема урока посередине: *Работа над ошибками*.

Во 2-11 классах с учащимися, находящимся на индивидуальном обучении после контрольного диктанта, сочинения, изложения работа над ошибками проводится по мере необходимости.

Во 2-11 классах при проверке контрольных работ по русскому языку ошибки классифицируются и выносятся на поля: / - орфографическая ошибка

V - пунктуационная ошибка

Во 2-4 классах обязательна система работы над ошибками в тетрадях по математике и по русскому языку. В ходе проверки работ обучающихся рекомендуется зачеркивать неправильный ответ или ошибку, подчеркнуть это место и дать возможность обучающимся самим в классе или дома написать нужный ответ или орфограмму, хорошо изученную на данном этапе обучения.

При проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку:

- в 5-8 классах орфографическая ошибка зачеркивается косой линией; на полях выставляется знак “ / ” (орфографическая ошибка);

- в 9-11 классах учитель подчеркивает ошибочное написание.

При пунктуационной ошибке неверно поставленный знак зачеркивается, а при отсутствии знака подчеркивается пробел, где знак должен быть. На полях выставляется знак “V” (пунктуационная ошибка).

При проверке сочинений и изложений выставляется две оценки: за содержание и грамотность. Первая отметка - за содержание - включает в себя оценивание за логическое построение, стиль, фактический материал, речевое оформление. Вторая оценка за грамотность. При ее выставлении учитывается количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок. Например: 5/4.

После контрольной работы в 5-11 классах по мере необходимости проводится работа над ошибками. В этом случае в тетради указывается и пишут в этой же строке: *Работа над ошибками*.

В зависимости от цели проверки работ по всем предметам учитель может исправить ошибки, подчеркнуть или вынести на поля.