

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа- детский сад» пст.Керки

«Утверждаю»

Директор Т.Е. Рябова Рябова Т.Е.

Приказ № 045 от 03.09. 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 28

о единых требованиях к ведению дневников и тетрадей

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕДИНЫХ ТРЕБОВАНИЯХ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКОВ
И ТЕТРАДЕЙ УЧАЩИМИСЯ**

1. Единые требования к ведению ученического дневника.

- ✓ 1.1. дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.
- ✓ 1.2. Все записи учащимися в дневнике выполняются синими или фиолетовыми чернилами.
- ✓ 1.3. ученик заполняет лицевую сторону обложки, записывает название предметов, фамилии, имени, отчества учителей, работающих в классе, расписание уроков, факультативных занятий и по необходимости 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 графе того дня, на который они заданы. В период школьных каникул оформляется план внешкольных и внеклассных мероприятий.
- ✓ 1.5. Ученик предъявляет дневник по требованию учителей предметников и классного руководителя.
- 1.6. Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник и заверяет своей подписью.
- 1.7. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневников, за наличием в дневнике отметок, полученных учащимися в течение недели, отмечает количество пропущенных уроков. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, посещаемости и заверяет их своей подписью в специально отведенной графе.
- 1.8. Выставление отметок за общественно полезный труд, производительный труд в течение недели, а также записи о выполненной учеником работе в период трудовой практики производят лица, ответственные за организацию этих работ.
- 1.9. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.
- ✓ 1.10. Родители еженедельно контролируют ведение дневника, а также в конце недели, четверти, года подписывают дневник.
- ✓ 1.11. Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников в соответствии с данными требованиями.

2. Порядок ведения тетрадей учащимися.

Все записи в тетрадях должны вестись с соблюдением следующих требований:

- 2.1 Писать аккуратно, разборчиво, с подчеркиванием;
- 2.2 Правильно оформлять подписи на обложке тетради, тетради учащихся 1 – х классов подписываются учителем, тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке;
- 2.3 Поля отводятся с внешней стороны листа;
- 2.4 Дата выполнения работы указывается цифрами на полях (например 01.01.05 г). В тетрадях по русскому языку, иностранным языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа.
- 2.5 Оформление классной и домашней работ производится следующим образом:

- Обозначается номер упражнения и задачи;
 - Указывается, где выполняется работа (классная, домашняя);
 - Указывается вид выполняемой работы (план, конспект, сочинение, практическая работа);
- 2.6. Ученик обязан в тетради, при записи текста, соблюдать красную строку.
- 2.7. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строка не пропускается. По математике пропускаются две клетки.
- 2.8. Между разными работами в тетрадях по русскому языку пропускается две строки. По математике – четыре клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметок за работу).
- 2.9. Чертежи выполняются аккуратно карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом).
- 2.10. Ошибки исправляются следующим образом: неверно написанную букву или слово зачеркнуть косой линией, вместо зачеркнутого надписать нужные буквы, слова, предложения, не заключая неверные записи в скобки.