

Рассмотрено на методическом

Объединении от 29.07.2020г.

присказу № 48 от 22.07.2020г.

Утверждаю

Директор МБОУ НОШ

с. Екатеринославка

О.В.Макаренко



Положение О единых требованиях по ведению дневника и тетрадей обучающихся

с. Екатеринославка, 2020г.

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 «Санитарноэпидемиологические 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
МБОУ НОШ с. Екатеринославка
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):

1 вариант. 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: $\left. \begin{array}{l} \text{Маленькие} - 7 \text{ м.} \\ \text{Большие} - 3 \text{ м.} \end{array} \right\} ? \text{ м.}$ $\left. \begin{array}{l} \text{М.} - 7 \text{ м.} \\ \text{Б.} - 3 \text{ м.} \end{array} \right\} ? \text{ м.}$

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.

- 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.

3 Деятельность учащихся по ведению дневника

3.1 Ведение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным. Заполняется дневник самим учеником.

- 3.2. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества учителей, расписание уроков. Посторонние записи и рисунки недопустимы.
- 3.3. 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.
- 3.4. Все записи обучающиеся в дневнике выполняют пастой синего (фиолетового) цвета и ведутся четким аккуратным подчерком.
- 3.5. Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.

4. Ответственность классных руководителей при работе с дневниками

- 4.1. 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.
- 4.2. Классный руководитель проверяет ведение дневников один раз в неделю, выставляет текущие оценки и проверяет подпись родителей за прошедшую неделю.
- 4.3. Итоговые оценки за каждый триместр и год выставляются классным руководителем в конце дневника, классный руководитель расписывается за проставленные оценки, после ознакомления с этими отметками родители обучающегося расписываются в своей графе.
- 4.4. Классный руководитель контролирует наличие в дневнике всех оценок, полученных обучающимися в течение недели, по итогам триместра, года. Обращается к учителю предметника в случае отсутствия оценок по предмету.
- 4.5. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения обучающимися дневника.

5. Ответственность учителей-предметников при работе с дневниками

- 5.1. Учитель-предметник контролирует наличие дневников у учащихся в начале урока.
- 5.2. Учитель-предметник оценки в дневник обучающегося выставляет ручкой красного цвета.
- 5.3. 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).
- 5.4. 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)).

6. Ответственность родителей при работе с дневниками

- 6.1. Родители еженедельно, а также в конце учебного триместра и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.
- 6.2. Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.
- 6.3. В конце учебных триместров и учебного года родители подписывают сводную ведомость успеваемости своего ребенка в конце дневника.

7. Деятельность администрации школы:

- 7.1. 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.
- 7.2. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.