

<p><b>Принято</b> Общее собрание коллектива МБОУ «Сагасидейбукская СОШ» (протокол № 1 от 09.01.2020 г.)</p>	<p><b>Утверждаю</b> Директор МБОУ «Сагасидейбукская СОШ» приказ № 005 от 23.01.2020 г. Исмаилова И.И. _____ м.п.</p>
---	--

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О единых требованиях по ведению дневника и тетрадей учащихся МБОУ «Сагасидейбукская СОШ»**

#### **1. Единые требования к ведению ученического дневника**

Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик. Все записи учащимся в дневнике выполняются синими или фиолетовыми чернилами.

Ученик заполняет лицевую сторону обложки, записывает название предметов, фамилии, имени, отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий и по необходимости внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки не допустимы. 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. Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей - предметников и классного руководителя. Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, за наличием в дневнике оценок, полученных учащимся в течение недели, и по собственному усмотрению отмечает количество опозданий и пропущенных занятий; выставляет оценку за поведение и оценку за ведение дневника. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, посещаемости и поведении учащегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.

Выставление оценок 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. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года

просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников учащихся 2-11 классов в соответствии с данными требованиями.

## **2. Порядок ведения тетрадей учащихся**

Все записи в тетрадях должны вестись с соблюдением следующих требований: Писать аккуратно, разборчивым почерком. Едино выполнять подписи на обложке тетради: указать для чего предназначается тетрадь (Для работ по русскому языку. Для работ по развитию речи. Для лабораторных работ по физике и т.п.), ученика или ученицы, класс, название школы, фамилия, имя ученика.

Тетради для учащихся 1-го класса подписываются только учителем. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке. Поля должны отводиться с внешней стороны листа.

Дата выполнения работы указывается цифрами на полях (10.10.20018 г). В тетрадях по русскому языку и иностранным языкам число и месяц записывается словами в форме именительного падежа (десятое ноября). В 1 классе в 1 полугодии дата работ не пишется, со 2 полугодия число пишется цифрой, а название месяца - прописью.

Оформление классной и домашней работ производится следующим образом:

1. обозначается номер упражнения и задачи;
2. указывается вид выполняемой работы (план, конспект, сочинение, практическая работа);
3. указывается, где выполняется работа (классная или домашняя).

Ученик обязан в тетради, при записи текста, соблюдать красную строку. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строка не пропускается. По математике пропускаются две клетки.

Между разными работами в тетрадях по русскому языку пропускаются две строки, в тетрадях по математике – четыре клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу). Чертежи выполняются аккуратно карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом).

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.