**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**

**«Прииртышская средняя общеобразовательная школа»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 626123, Тюменская область, Тобольский район, п. Прииртышский, ул. Трактовая – 31, тел. 33-80-29, е-mail – [priirtyushskiisosh1@rambler.ru](mailto:priirtyushskiisosh1@rambler.ru)   |  |  | | --- | --- | | СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДЕНО | | Председатель УС | Директор  МАОУ «Прииртышская СОШ» | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Чупина Е.С./  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Быкова М.М./  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. | |

**Положение**

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

1. **Общие положения по ведению дневника**
   1. Дневник является школьным документом обучающегося. Ведение дневников обучающихся 2-11 классов является обязательным.
   2. Все записи обучающихся в дневнике выполняются синими чернилами.
   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.
   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.
   5. Обучающихся  предъявляет учителю  дневник для выставления полученных оценок, а также  по требованию администрации школы,  учителей-предметников и классного руководителя.
   6. Учитель, оценивая ответ обучающегося , выставляет оценку в классный журнал, одновременно вписывает ее в дневник   и заверяет своей подписью.
   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.
   8. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.
   9. Учителя-предметники, классные руководители для выставления полученных учеником оценок, замечаний, других записей используют ручку синего цвета, чернила или пасту красного цвета использовать запрещается.
   10. Родители еженедельно, а также в конце триместра, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.
   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**
   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. | Обществоз-нание | 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. Не допускается наклеивание в печатном виде надпись на обложку тетради.

2.2.8. 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 5а form*

*Sedova Elena*

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

2.2.10. Рабочим цветом в тетрадях является синий, что обусловлено санитарно–гигиеническими нормами.

2.2.11. Все дети пишут шариковой ручкой школьного образца.

2.2.12. Рабочая запись на уроке должна обязательно содержать дату, записанную на середине листа (2-11 классы).

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

*Классная работа.*

*Домашняя работа.*

*Диктант.  
Сочинение.  
Изложение.  
Работа над ошибками.*

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

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

2.2.16. 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.

2.2.17. 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.

2.2.19. 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.

2.2.20. Подчеркивания выполнять аккуратно карандашом с применением линейки.

2.2.21. 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.

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

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

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

2.2.25. Упражнения по чистописанию в начальных класссах выполняются учащимися в рабочих тетрадях. Образцы букв во всех классах прописывает только учитель. Объём 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 вычеслений пропуск 3 клетки.

3.1.4.0формление записи решения уравнений:

- запись уравнения:

х + 15 = 40

х = 40 - 15

х= 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.

3.2. Русский язык

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

линейку (индивидуально).

3.2.2.0формление 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 (распростр. 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)

1. **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.