

49
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - основная общеобразовательная школа станицы Черноярской Моздокского района Республики Северная Осетия – Алания

РАССМОТРЕНО:

на УС МБОУ ООШ ст. Черноярской
протокол № 1
« 30 » 08 20 15 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК
МБОУ ООШ ст. Черноярской
Гузанова З.Б.
« 01 » 09 20 15 г.

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ ООШ ст. Черноярской
протокол № 1
« 30 » 08 20 15 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
МБОУ ООШ ст. Черноярской
Кибирова Л.Р.
« 01 » 09 20 15 г.



Положение о ведении дневников и тетрадей учащимися МБОУ ООШ ст. Черноярской

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373,
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. Приказом Минобрнауки РФ от 17.12.2010 № 1897;
- Приказом Минобрнауки России от 10.12.2013 № 1324 "Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию";
- Устав МБОУ ООШ ст. Черноярской.
- Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях Сан Пин 2.4.2.1178-02.

1.2. Настоящее положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, дневников, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ учащихся.

2. Количество и назначение ученических тетрадей.

2.1. Для выполнения всех видов обучающихся, проверочных, лабораторных и контрольных работ надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчёта на каждого обучающегося:
- по русскому языку в 1-4 классах - по 2 тетради, в 5-9 классах – по 4 тетради (в том числе одна для творческих работ – сочинений, изложений и для контрольных работ)
- по математике в 1-4 классах – по 3 тетради (в том числе для контрольных работ, кроме того, тетрадь на печатной основе), 5-9 классах - по 3 тетради (в том числе для контрольных работ),
- по иностранному языку - по 2 тетради в 5-9 классах (кроме того, тематический словарь, тетрадь на печатной основе),

- , 5-9 классах - по 3 тетради (в том числе для контрольных работ),
- по иностранному языку - по 2 тетради в 5-9 классах (кроме того, тематический словарь, тетрадь на печатной основе),
- по физике и химии- 3 тетради, две для выполнения классных и домашних обучающих работ, решения задач, для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ, работ практикума (она хранится в кабинете в течение года) одна для контрольных работ;
- по биологии, географии, истории, обществознание , технологии, ОБЖ, музыке, ИЗО по 1 тетради.

2.2. В тетрадях для контрольных работ, в тетрадях по развитию речи, помимо самих контрольных и творческих работ, подлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками.

3. Единые требования к ведению ученического дневника учениками

3.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ведение дневников учащимися 1-9-х классов является обязательным.

3.2. Все записи учащимся в дневнике выполняются синими или фиолетовыми чернилами.

3.3. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, записывает название предметов в соответствии с учебным планом, фамилии, имена, отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных, групповых, индивидуальных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки недопустимы.

3.4. 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.

3.5. Учащийся предъявляет учителю дневник для выставления полученных оценок, а также по требованию администрации школы, учителей-предметников и классного руководителя.

3.6. Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал, одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

3.7. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, за наличием в дневнике оценок, полученных учащимся в течение недели, доставляет отсутствующие оценки, отмечает количество опозданий и пропущенных занятий. В конце дневника классный руководитель записывает итоговые сведения об успеваемости, посещаемости учащегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.

3.8. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

3.9. Учителя-предметники, классные руководители для выставления полученных учеником оценок, замечаний, других записей используют ручку красного цвета .

3.10. Родители еженедельно, а также в конце четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

3.11. Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников учащихся 1-9 классов в соответствии с данными требованиями.

4. Единые требования к ведению тетрадей учениками

Все записи в тетрадях должны вестись с соблюдением следующих требований:

4.1. Писать аккуратно, разборчивым почерком.

4.2. 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.), какому ученику или ученице принадлежит, указать класс, название школы,

фамилию, имя ученика. Тетради подписываются по следующему образцу:

*Тетрадь
для работ по русскому языку
ученика 3 класса
МБОУ ООШ ст. Черноярской
Белова Степана*

- 4.3. Тетради для учащихся 1-го класса подписываются только учителем.
- 4.4. Поля должны отводиться с внешней стороны листа.
- 4.5. Дата выполнения работы указывается цифрами на полях (10.02.2012 г.). В тетрадях по русскому языку и иностранным языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (Десятое февраля).
- 4.6. Оформление классной и домашней работ производится следующим образом: указывается, где выполняется работа (классная или домашняя), обозначается номер упражнения и задачи; указывается вид выполняемой работы (план, конспект, сочинение, практическая работа).
- 4.7. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строка не пропускается. По математике пропускаются две клетки.
- 4.8. 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).
- 4.9. Чертежи, подчеркивания выполняются аккуратно, карандашом,
- 4.10. Ошибки исправляются следующим образом: неверно написанную букву или слово зачеркнуть кривой линией, вместо зачеркнутого надписать нужные буквы, слова, предложения, не заключая неверные записи в скобки.
- 4.11. Учитель выставляет оценки, записывает рекомендации замечания чернилами красного цвета.