


Рассмотрено
на педсовете МБОУ «Мари-Турекская
средняя общеобразовательная школа»
Протокол № 5 от 27.12.2013 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Мари-Турекская средняя
общеобразовательная школа»

Приказ № 262 от 27.12.2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о единых требованиях по ведению дневника и тетрадей
обучающимися начальных классов МБОУ «Мари-
Турекская средняя общеобразовательная школа»**

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 учащимся в дневнике выполняются синими или фиолетовыми чернилами.

1.3. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, записывает название предметов, фамилии, имена, отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий и по необходимости внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки не допустимы.

1.4. Ученик ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.

1.5. Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.

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

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

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

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

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

2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ТЕТРАДЕЙ УЧАЩИХСЯ

Все записи в тетрадях должны вестись с соблюдением следующих требований:

2.1. Писать аккуратно, разборчивым почерком.

2.2. Едино выполнять подписи на обложке тетради: указать для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по математике, для лабораторных работ по физике, для контрольных работ по математике и т.п.), ученика или ученицы, класс, название школы, фамилию, имя ученика. Тетради подписываются по следующему образцу:

Тетрадь

для работ по русскому языку

ученика(цы) 5Б класса

МБОУ «Мари-Турекская СОШ»

Ф.И. ученика (цы)

Тетради для учащихся 1-го класса подписываются только учителем. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

2.3. Поля должны отводиться с внешней стороны листа.

2.4. Дата выполнения работы указывается цифрами на полях (10.10.2013 г.) В тетрадях по русскому языку и иностранным языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (Десятое ноября). В 1-м классе в 1-м полугодии дата работ не пишется, со 2-го полугодия число пишется цифрой, а название месяца – прописью.

2.5. Оформление классной и домашней работ производится следующим образом:

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

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 пропускаются две строки, в тетрадях по математике – четыре клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки 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 кривой линией, вместо зачеркнутого надписать нужные буквы, слова, предложения, не заключая неверные записи в скобки.

Видна заплата (контрактна) о вложених в работата на работниците
възможност за работата на работниците и не могат да бъдат
подготвени или да работят в работните места, които са
установени в (или) професионалните стандарти, които са
понастоящем в сила в работните места, които са
установени в работните места, които са
установени в работните места, които са

Пропинувано, пронумеровано
и печатно
на _____ (акремента)
Директор МБОУ «Мари-Гурьевская
общеобразовательная школа»
Савицкая М.Н. Гайдаркина

