


# Требования к ведению дневника и тетрадей обучающихся



- 
- **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.

*New* 

- 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.



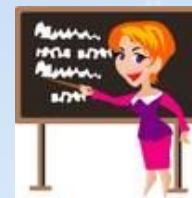
- Ученик ежедневно записывает домашние задания и задания самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы, период школьных каникул, оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.

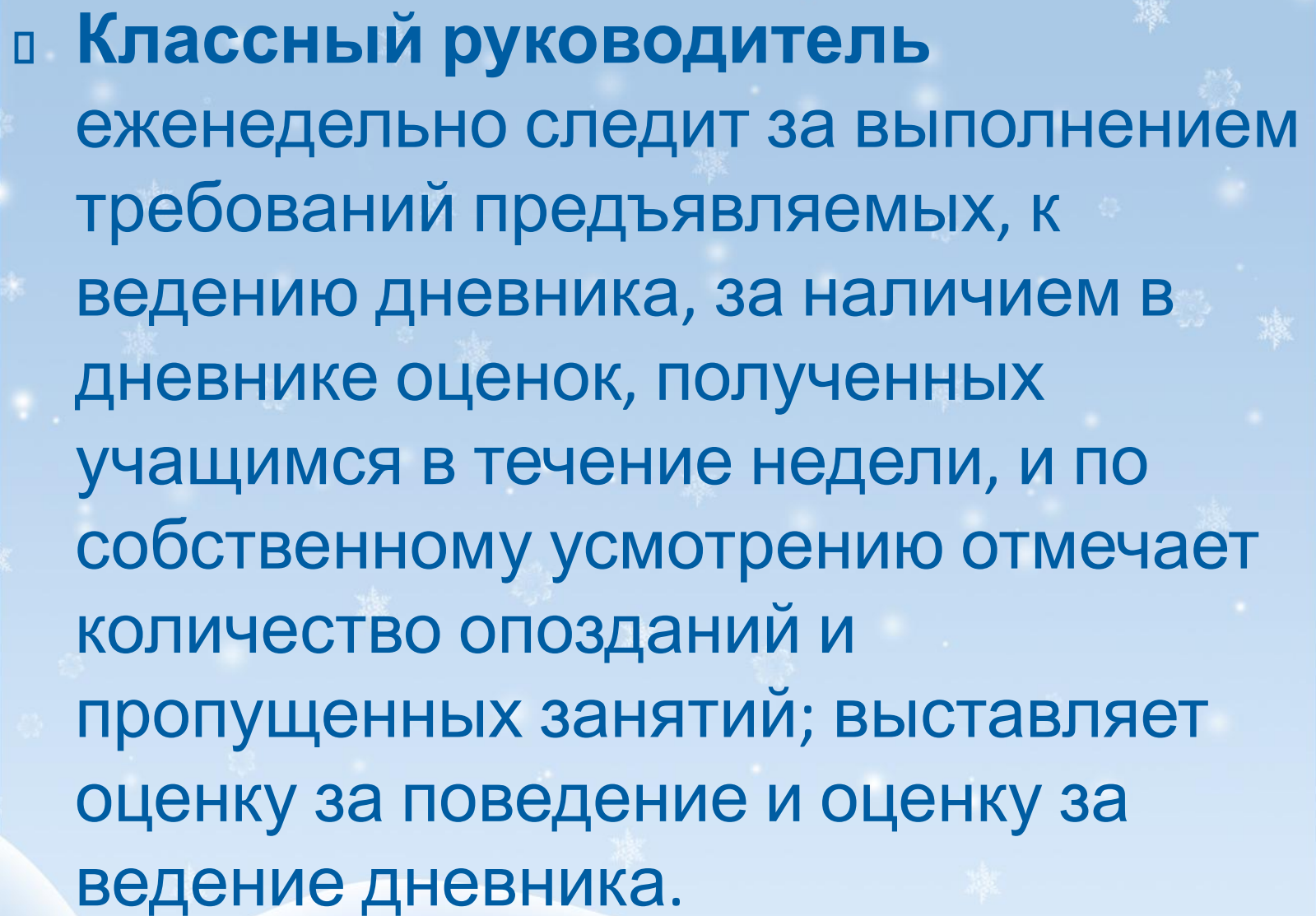


□ Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей предметников и классного руководителя.



□ 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.





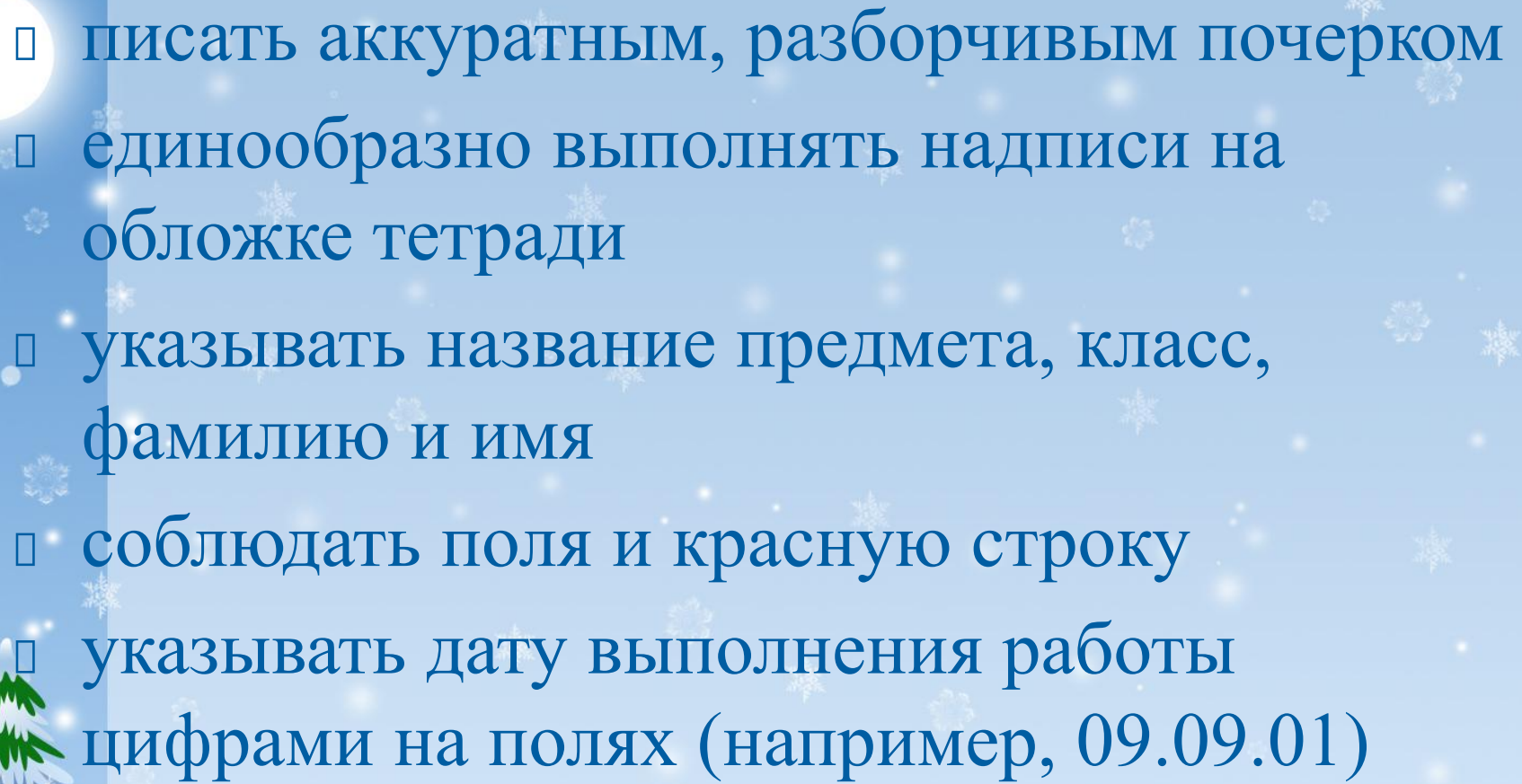
- Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.



# Порядок ведения тетрадей учащихся

- Все записи в тетрадях учащихся должны производиться с соблюдением следующих правил:



- 
- писать аккуратным, разборчивым почерком
  - единообразно выполнять надписи на обложке тетради
  - указывать название предмета, класс, фамилию и имя
  - соблюдать поля и красную строку
  - указывать дату выполнения работы цифрами на полях (например, 09.09.01)

- указывать, где выполняется работа (классная или домашняя)
- писать на отдельной строке тему урока
- указывать вид выполняемой работы (план, конспект, лабораторная работа и т.д.)



- ВЫПОЛНЯТЬ задания аккуратно, подчеркивая условные обозначения карандашом или ручкой, в случае необходимости - с применением линейки



□ Все записи в тетрадях должны вестись с соблюдением следующих требований:



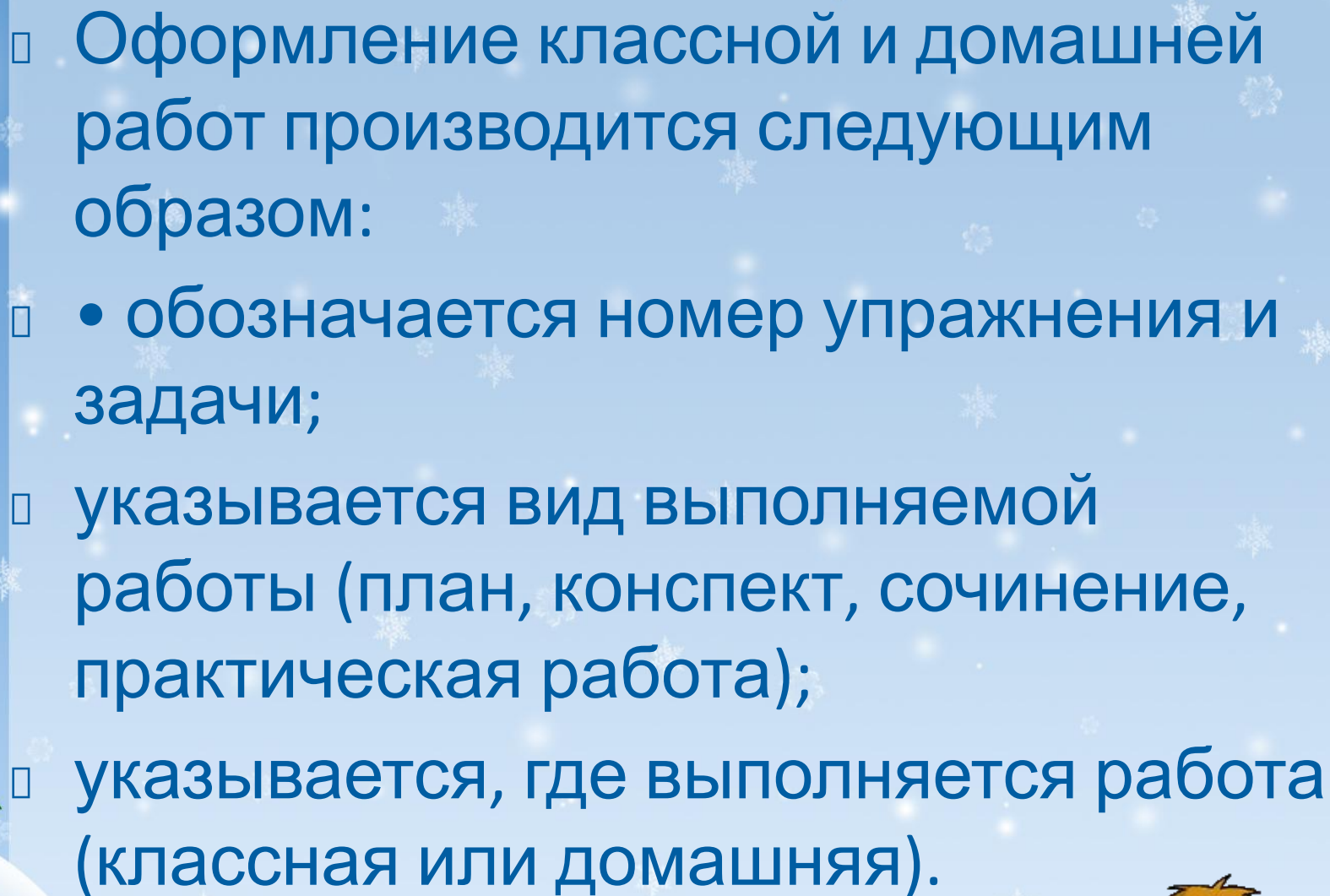
исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак аккуратно зачеркивать косой линией; часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.



- Поля должны отводиться с внешней стороны листа.
- Дата выполнения работы указывается цифрами посреди листа (10.10.2006 г). В тетрадях по русскому языку и иностранным языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (десятое ноября).





- 
- 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).

- Ученик обязан в тетради, при записи текста, соблюдать красную строку.
- Между датой и заголовком, наименованием вида работы в тетрадях в линию строка не пропускается, в клетку-пропускаются две клетки.



- Между разными работами в тетрадях в линию пропускаются две строки, в тетрадях в клетку — четыре клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).



- ❑ Чертежи выполняются аккуратно, карандашом.
- ❑ Ошибки исправляются следующим образом:
- ❑ неверно написанную букву или слово зачеркнуть косой линией, вместо зачеркнутого писать нужные буквы, слова, предложения, не заключая неверные записи в скобки.



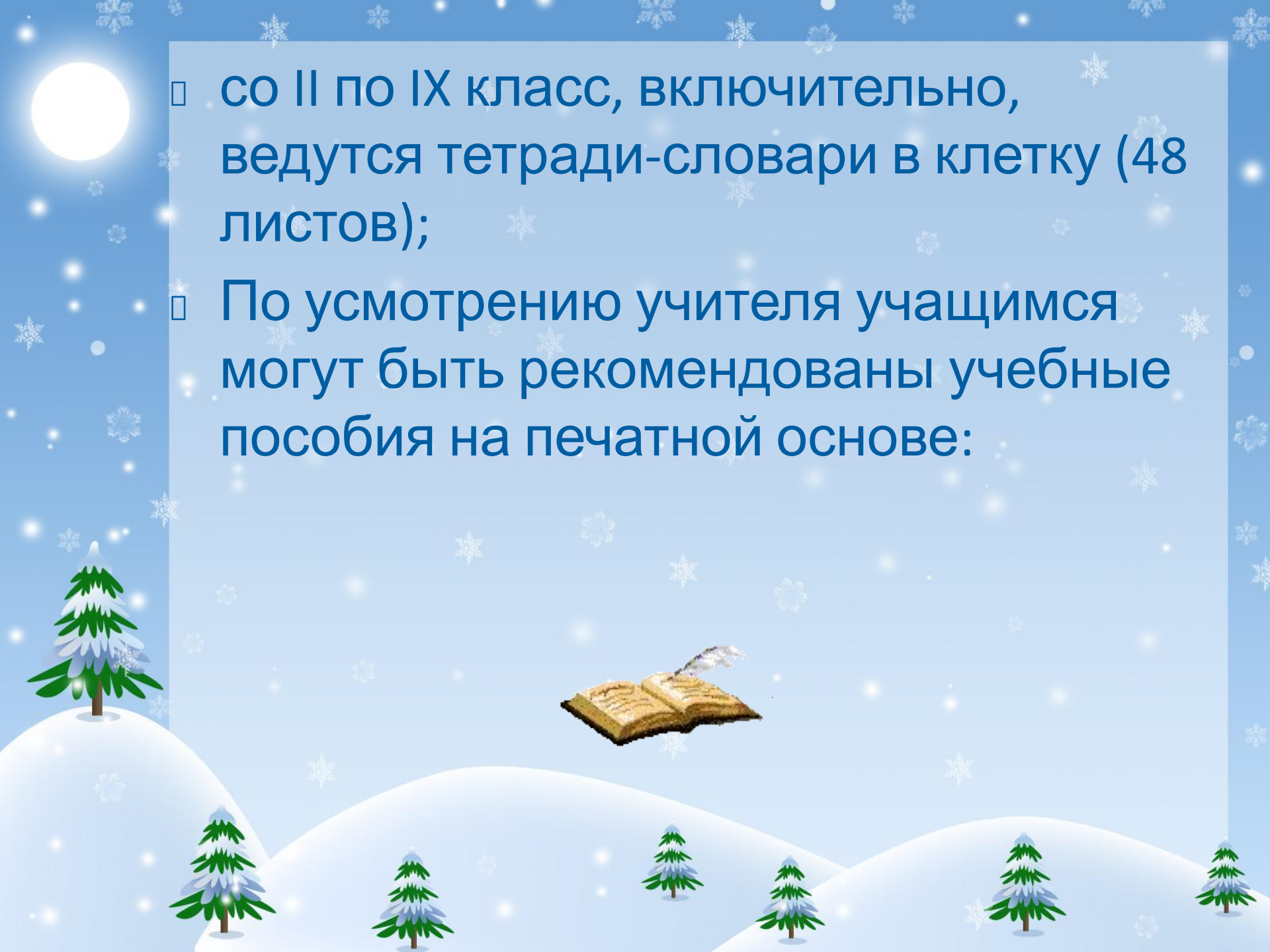
# проверка тетрадей по иностранному языку

- Для выполнения всех видов письменных работ по иностранному языку учащимся рекомендуется иметь следующие тетради:
- - одна рабочая тетрадь в линию (12 листов);



- для выполнения контрольных работ вводятся специальные тетради, которые на протяжении года хранятся в кабинете иностранного языка и выдаются учащимся для выполнения в них контрольных работ;



- 
- со II по IX класс, включительно, ведутся тетради-словари в клетку (48 листов);
  - По усмотрению учителя учащимся могут быть рекомендованы учебные пособия на печатной основе:

□ Дата в тетрадях по иностранному языку записывается так, как это принято в стране изучаемого языка. Например, October, 10 th (английский язык) – в правом верхнем углу.





□ После даты, на следующей строке необходимо указать, где выполняется работа -Classwork, Homework (в классе или дома). Далее записывается номер упражнения и страница. Например, Ex.5, p.7 (упражнение 5 на странице 7).



Во II – IV классах тетради, рабочие тетради, сборники упражнений по грамматике, в которых выполняются учебные классные и домашние работы по иностранному языку, проверяются после каждого урока с выставлением отметки.



□ В V – IX классах - тетради, рабочие тетради, сборники упражнений по грамматике проверяются один раз в неделю, с выставлением отметки.




- Тетради-словари по иностранному языку проверяются:
- Во II – IV классах – один раз в четверть.
- В V – IX классах – один раз в полугодие.



□ При проверке работ по иностранному языку учитель подчеркивает и исправляет стержнем красного цвета ошибки, пишет сверху правильный вариант буквы, слова, выражения и т.п.

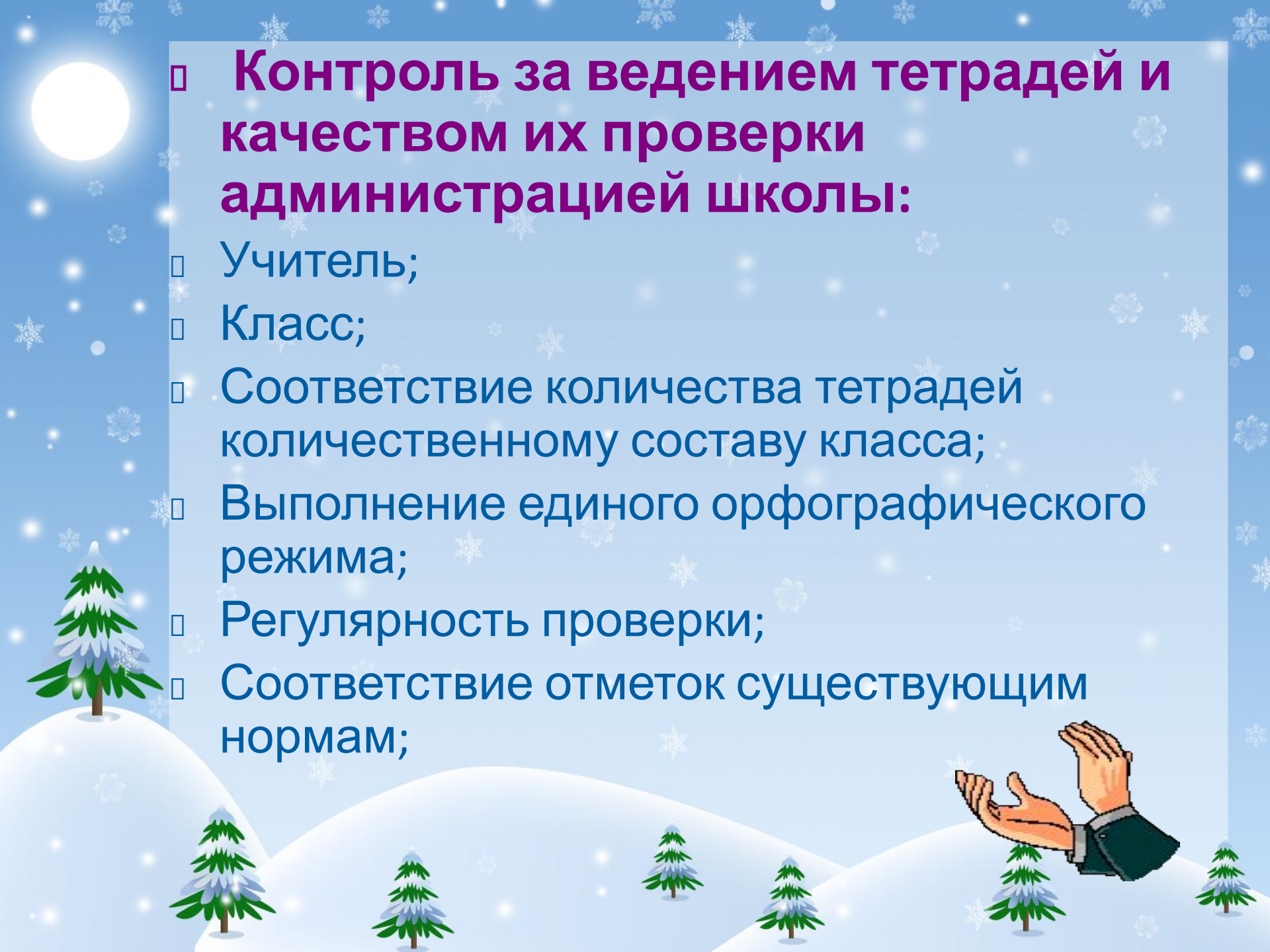




□ При проверке тетрадей-словарей – исправляются ошибки, указывается дата проверки. Отметка за ведение тетрадей-словарей в классный журнал не выставляется.

□ По иностранному языку работа над ошибками не проводится.





□ **Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы:**

□ Учитель;

□ Класс;

□ Соответствие количества тетрадей количественному составу класса;

□ Выполнение единого орфографического режима;

□ Регулярность проверки;

□ Соответствие отметок существующим нормам;

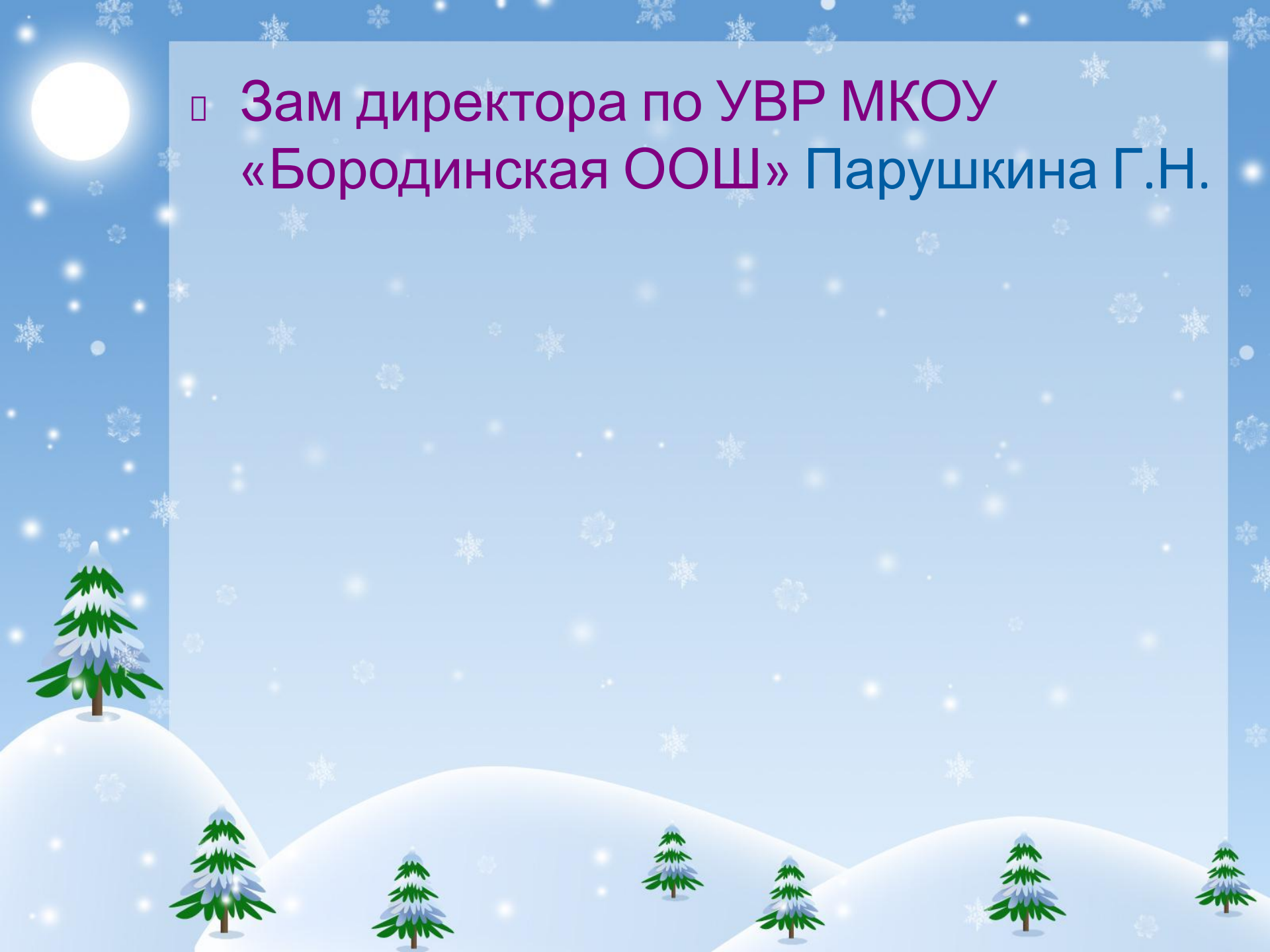
- Качество проверки тетрадей (пропуск ошибок, аккуратность исправления, слово учителя в тетради и т.д.);
- Система работы над ошибками (работа над каллиграфией, классификация ошибок, индивидуальная работа учащихся над собственными ошибками);
- Внешний вид тетрадей (оформление, аккуратность ведение, единообразие надписи тетрадей);





- Объём классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам;
- Разнообразиие форм классных и домашних работ;
- Дифференцированный подход.





□ Зам директора по УВР МКОУ  
«Бородинская ООШ» Парушкина Г.Н.

# Ваш заголовок

В качестве фона использован авторский рисунок (идея рисунка: <http://www.adobetutorialz.com/articles/2909/1/We-wish-you-a-Merry-Christmas-illustration>)

источник шаблона: учитель информатики Курбанова Ирина Борисовна, ГОУ СОШ № 594, Санкт-Петербург, сайт: <http://pedsovet.su/>

