ПОЛОЖЕНИЕ
о едином орфографическом режиме

Ведение ученических тетрадей и их проверка

Культура оформления письменных работ и формирование соответствующего навыка:

- являются частью внутренней культуры учащихся, формируя у них уважение к тем, кто проверяет их работы;
- формируют у школьников навык самоконтроля;
- настраивают учащихся на более внимательное выполнение работы.

В связи с тем, что «Единый орфографический режим» («Единые требования к устной и письменной речи учащихся, к проведению письменных работ и проверке тетрадей». Методическое письмо Министерства просвещения РСФСР от 01.09.1980 № 364-М) утратил свою силу в соответствии с приказом Министерства просвещения РСФСР от 18.12.1987 № 224. , возникла необходимость составления локального акта. Предлагаемые ниже рекомендации отражают опыт работы учителей МБОУ СОШ по данной проблеме. Совместная разработка данного положения проводилась с целью преемственности единых требований в школе I и II ступеней.

I. Количество и назначение ученических тетрадей

1. Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество рабочих тетрадей:

- по русскому языку в 1-4 классах – по 2 тетради (в 1 классе в период обучения грамоте основная часть обучающих работ выполняются в тетрадях с печатной основой), в 5-9 классах – 3 тетради, в том числе одна тетрадь для творческих работ (сочинений, изложений), 10-11 классы – одна тетрадь;
- по литературе в 2-9 классы – одна тетрадь, в 10-11 классах – 2 тетради, в том числе одна тетрадь для творческих работ (сочинений);
- по математике в 1-6 классах – по 2 тетради;
- по алгебре в 7-9 классах – 1 тетрадь, в 10-11 классах – одна тетрадь;
- по геометрии в 7-11 классах – одна тетрадь;
- по иностранному языку в 5-9 классах – 1 тетрадь, в 10-11 классах – одна тетрадь;
- по физике в 7-11 классах и химии в 8-11 классах – по 2 тетради, в том числе одна тетрадь для практических и лабораторных работ, работ практикума (она хранится в кабинете в течение года);

- по биологии, географии, природоведению, истории, обществознанию, технологии, музыке, черчению, информатике, курсам регионального и школьного компонентов учебного плана во 2-11 классах – по одной тетради;
- по изобразительному искусству в 1-7 классах и черчению в 8 классе - по 1 тетради (альбому) для рисования или черчения;
- по географии для выполнения практических работ в 6-10 классах – по одному комплекту контурных карт.

2. Для контрольных (практических/лабораторных) работ по русскому языку, математике, алгебре, геометрии, физике, химии, английскому языку, биологии выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе.

II. Порядок оформления и ведения тетрадей обучающимися

Все записи в тетрадях обучающихся должны проводить с соблюдением следующих требований:

1. Писать аккуратным, разборчивым почерком.
2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На обложке (первой странице) делается следующая надпись: нужно указывать, по какому предмету и для чего предназначена тетрадь, класс, название школы и местонахождение школы, фамилию и имя ученика.

На обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, творческих работ, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи. Например,

Тетрадь для работ по математике ученика 5 класса МБОУ СОШ Иванова Сергея	Тетрадь для контрольных работ по математике ученика 5 класса МБОУ СОШ Иванова Сергея	English Form 5A School Sergey Ivanov

Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке. Тетради для учащихся первого класса подписываются только учителем.

1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 7-11 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объёму работ (литература,

история, физика, химия, география, биология). Общие тетради по русскому языку, алгебре и иностранному языку используются только в 10-11 классах.

2.

В обязательном порядке в тетрадях выделяются поля с внешней стороны страницы. Размер полей устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету. При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекции в старших классах).

3.

Обязательным является соблюдение правил «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

4.

Дата выполнения работы записывается в строку арабским цифрами и названием месяца в тетрадях по математике в 1-4 классах, в 5-11 классах – арабскими цифрами в правом верхнем углу. Прописью – в тетрадях по русскому языку в 1-11 классах. На иностранном языке, полностью – в тетрадях по иностранному языку. Цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам. В 1 классе дата работ по русскому языку и математике не пишется.

5.

На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему (на отдельной строке), а также указывать вид выполняемых письменных работ (классная, домашняя, самостоятельная, практическая, диктант, изложение, сочинение и т.д.).

6.

При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

7.

Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:

- между датой и заголовком, наименованием вида работ и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строка не пропускается;
- между датой и заголовком, наименованием вида работ и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по математике пропускается 2 клетки;
- между двумя видами работ (например, классная и домашняя) в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линии, в тетрадях по математике – 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки);
- по другим предметам: внутри одной работы клетки или линии не пропускаются, между видами работ пропускается 4 клетки или 2 линии;
- в тетрадях для контрольных работ между двумя работами пропускается 4 клетки – по математике, 2 линии – по русскому языку.

8.

Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Чёрная и зелёная пасты, карандаш могут быть использованы при подчёркивании, составлении графиков, схем т.д. Пасты других цветов (кроме красного) могут быть использованы для выделения наиболее важных моментов лекции, определений, формул и т.д. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

9.
В тетрадях для контрольных работ по русскому языку и литературе записывается вид работы и строкой ниже – её название. Например,
Диктант. Изложение. Сочинение.

В тетрадях для контрольных работ слова «Контрольная работа» не пишутся, пишется только номер контрольной работы.

10.
В тетрадях запрещается помещать различные наклейки и делать рисунки, не относящиеся к содержанию предмета.

III. Виды письменных работ обучающихся

Основными видами письменных работ являются обучающие работы, к которым относятся:

- упражнения, задачи, примеры, задания по всем предметам;
- рефераты в 6-11 классах;
- планы и конспекты лекций учителей по разным предметам на уроках в 7-11 классах;
- планы статей и других материалов из учебников;
- сочинения по русскому и иностранному языкам, литературе;
- ответы на вопросы по всем предметам;
- составление аналитических и обобщающих таблиц и схем и т.п. по всем предметам (без копирования готовых таблиц и схем из учебника);
- фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения природоведения, биологии, географии;
- различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных и практических работ по природоведению, биологии, географии, физике, химии, трудовому обучению;
- тестовые задания;
- словарные и терминологические диктанты;
- кроссворды (составленные самостоятельно и разгаданные) и другие задания занимательного и развивающего характера;
- перевод текста и отдельных слов, запись текста.

IV. Контрольные работы

1.
По всем предметам учебного плана школы проводятся текущие и итоговые письменные контрольные работы.
2.
Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала, их частотность и содержание определяются учителем с учётом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей каждого класса. Для проведения текущей контрольной работы учитель может отводить весь урок или часть его.
3.
Итоговые контрольные работы проводятся:

- в конце учебной четверти, полугодия, учебного года;
- после изучения наиболее значительных тем программы;
- входные контрольные работы в начале учебного года.

Время проведения итоговых контрольных работ в целях предупреждения перегрузки обучающихся определяется общешкольным графиком, составляемым заместителем директора по учебно-методической работе.

Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом или одним обучающимся, в течение недели – не более двух.

4.
При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение всей четверти, не допускается скопление письменных контрольных работ к концу четверти, полугодия.

5.
Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день четверти, в первый день после праздника, в понедельник; в последний день учебной четверти.

6.
Контрольная работа в форме тестов проводиться только письменно (тестовые задания раздаются каждому школьнику индивидуально), на слух проведение тестового контроля не допускается.

V. Порядок проверки письменных работ обучающихся учителем

1.
Устанавливается следующий порядок проверки письменных работ обучающихся:

Предметы	**1-5 классы**	**6 класс**	**7 класс**	**8-9 класс**	**10-11 классы**
Математика (алгебра,	После каждого	В первом полугодии	Один раз в неделю.	Один раз в неделю	Два раза в месяц

геометрия)	урока	– после каждого урока; во втором полугодии – после каждого урока только у слабых, а у остальных – два раза в неделю	В первом полугодии – после каждого урока; во втором полугодии – после каждого урока только у слабых, а у остальных – два раза в неделю	В первом полугодии – после каждого урока; во втором полугодии – после каждого урока только у слабых, а у остальных – два раза в неделю	Один раз в неделю
Русский язык **Литература**					
Иностранный язык	После каждого урока. Словари – один раз в месяц	После каждого урока только у слабых, а у остальных – один раз в неделю. Словари – один раз в месяц	После каждого урока только у слабых, а у остальных – один раз в неделю. Словари – один раз в месяц	После каждого урока только у слабых, а у остальных – один раз в неделю. Словари – один раз в месяц	Два раза в месяц.
Физика			Раз в неделю у слабых учащихся. У остальных – два раза в месяц.		
Остальные предметы	Один раз в месяц	Один раз в месяц	Один раз в месяц	Один раз в месяц	Один раз в месяц

1.
Все виды контрольных работ по предметам обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал.
2.
Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-11 классах проверяются и возвращаются обучающимся через урок;
- сочинения и изложения в 1-9 классах проверяются и возвращаются обучающимся через урок;

- сочинения в 10-11 классах проверяются не более 10 дней;
- контрольные работы по остальным предметам в 1-11 классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку (через урок).

1. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

- подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой;
- зачёркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает вверху букву или нужную цифру, знак;
- пунктуационный ненужный знак зачёркивается, необходимый пишется красной пастой;
- при проверке тетрадей и контрольных работ по математике и русскому языку в 8-11 классах целесообразно, чтобы учитель только подчёркивал допущенную ошибку и отмечал на полях;
- при проверке изложений и сочинений отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные, но и фактические, логические, речевые (речевые ошибки подчёркиваются волнистой линией) и грамматические;
- при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определённым знаком на полях: Ф – фактические ошибки, Л – логические ошибки, Р – речевые ошибки, Г – грамматические ошибки;
- проверив диктант, изложение и сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах дробью указывается количество орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок;
- после подсчёта ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы;
- по иностранному языку учитель исправляет ошибку, допущенную учеником, сам;
- по остальным предметам учитель исправляет все орфографические и пунктуационные ошибки сам, зачёркивая и надписывая вверху нужную букву или знак;
- при проверке письменных работ в виде тестов неверный ответ зачёркиваются, верный ответ подписывать учителю не рекомендуется.

4. После проверки письменных работ обучающимся даётся задание по исправлению ошибки или выполнению заданий, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Порядок работы над ошибками определяет учитель.

1.
Работа над ошибками осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялась соответствующая письменная работа.
2.
Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки за эти работы в журнал могут быть выставлены по усмотрению учителя.
3.
Оценки за классные и домашние работы по всем предметам, начиная со второй четверти 2 класса, могут быть выставлены в классный журнал выставлены по усмотрению учителя.
4.
При оценке письменных работ по всем предметам (кроме русского и английского языков, литературы) учитываются орфографические ошибки в тех словах, знание которых является обязательным по программе (термины, географические названия, имена учёных и т.д.). На уроках обязательно должна проводиться работа над этими словами. Ошибки в других словах при выставлении оценки не учитываются, но исправляются.
5.
При оценке письменных работ обучающихся учитель руководствуется соответствующими нормами оценок знаний, умений и навыков школьников.

Запрещается

- заключать неверные написания в скобки;
- для исправления использовать корректор;
- делать записи, подчёркивания, рисунки, графики и т.д. красной пастой;
- записывать домашние задания в тетрадях (только в дневниках).

VI. Начальная ступень обучения.

1. Порядок ведения и оформления тетрадей.

• Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

• Пользоваться шариковой ручкой с чернилами фиолетового (синего) цвета.

• Все подчеркивания-зеленой ручкой и простым карандашом, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом, а в 4 классе-зеленой ручкой.

В начальной школе ученики имеют тетради для выполнения всех видов обучающих и контрольных работ по базовым предметам.

Математика и русский язык:

Тетради №1 и №2 (для текущих работ)

Тетрадь №3 (для контрольных работ.)

Изложение и сочинение относятся к работам творческого характера и подписываются как тетради для творческих работ (для развития речи).

Допускается наличие тетрадей по литературному чтению, в которых выполняются творческие виды работ (сочинения, рисунки, планы к произведениям, определения литературных понятий и пр.)

Для уроков познания мира возможно использование тетрадей на печатной основе, но чаще в практике учащиеся имеют обычные рабочие тетради.

В соответствии с программными требованиями допускается наличие тетрадей по музыке, иностранному языку, факультативных курсов и др.

Не требуется ведение тетрадей по труду, ИЗО, физической культуре, ОБЖ, ПДД.

2. Оформление надписей на обложке тетрадей.

Тетради учащихся 1-го класса подписывает учитель, либо родители. Тетради учащихся 2-4 классов подписывают сами учащиеся под руководством учителя. Не обязательно, чтобы тетради были подписаны одним почерком.

Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, с соблюдением норм каллиграфии.

Образец:
Тетрадь
для (контрольных) работ
по математике (русскому языку)
ученика 2 класса б
средней школы №28
Сафиной Лилии.

Предлог «по» пишется на одной строке с названием предмета.

Нумерация класса пишется арабскими цифрами.

Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа. Сначала пишут фамилию, а затем полное имя.

Работу над ошибками выполнять в рабочих тетрадях. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой прослеживается в повышении качества обучения.

В начальной школе тетради проверяются ежедневно в обязательном порядке. Проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку. Тетради №3 показываются родителям на родительском собрании. Но хранятся в классе до конца учебного года.

Работы учащихся проверяются учителем чернилами красного цвета. Оценивание письменных текущих и контрольных работ осуществляется согласно принятым нормам оценок.

3. Оформление письменных работ по русскому языку.

После классной и домашней работы следует отступать две строчки (пишем на третьей).

При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 2 см (два пальца). Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.

В ходе работы строчки не пропускаются.

Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

Слева при оформлении каждой строки отступается от края не более 0,5 см.

Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки.

В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца:1 д. По окончании этого периода дата записывается полностью: 1 декабря.

С 3 класса (со 2 полугодия) допускается в записи даты писать числительные прописью: первое декабря.

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение.

Например: Классная работа.
Домашняя работа.
Работа над ошибками.

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру или на полях (краткая форма записи):

1 вариант/ 1в.

I в.

Слово «упражнение» пишется полностью с 3 класса начиная с третьей четверти.

Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются. Допускается краткая и полная форма записи (по центру строки).

Образец: Упражнение 234.

Упр.234.

В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с маленькой буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся.

Например: ветер
восток
песок

При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую.

Например:

Ветер, восток, песок.

При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные:

глухой-гл.,звонкий-зв.,согласный-согл.,твердый-тв.,
существительное-сущ.
прилагательное-прил.
глагол-гл.
предлог-пр.
мужской род-м.р.
женский род-ж.р.
средний род-ср.р.
Прошедшее время-прош.
Настоящее время-наст.
Будущее время- буд.
Единственное число-ед.ч.
Множественное число-мн.ч.
Название падежей указывается заглавной буквой (Им.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.)

Следует определить, что обозначения над словами выполнять ручкой, а также простым острозаточенным карандашом. Все подчеркивания делаются по линейке только карандашом, либо зеленой ручкой.

Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

Напомним, что в математике при сокращении наименований единиц измерений
точки не ставятся.

Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.

Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса с учетом наличия у учащихся успешно сформированного навыка письма.

У учителей начальных классов много различных приемов организации «минуток чистописания». Методика их проведения требует соблюдение содержания, объема и периодичности проведения:

1-2 класс- 2 строки, ежедневно.

3-4 класс- 3 строки, 2-3 раза в неделю.

Учитель прописывает образцы в тетрадях. В классе на доске пишет образец с комментированием, указывая на типичные ошибки и пути их исправления. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку. Многие учителя применяют различные приспособления для формирования каллиграфического письма: трафареты, кальку и т. д. Для стимулирования детей в практике используются различные приемы поощрения: надписи на обложке (Твою тетрадь приятно проверять! Пишу красиво и грамотно. Чистюлька. Пишу на «5»!), выставки лучших тетрадей. К приемам стимулирования относятся и ежедневное оценивание выполненных работ в отношении каллиграфии. Обычно оценка выносится на поля. Рекомендуется иногда выставлять оценки и в журнал. Но не следует превращать работу по каллиграфии в своеобразное наказание для детей. Учитель должен помнить о принципах дифференцированного подхода.

4. Оформление письменных работ по математике.

Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа)

Между видами упражнений в классной и домашней работах отступаются две клетки вниз. Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырех) клеток.

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются три клетки вправо (пишем на четвертой).

Дату можно записывать традиционно посередине, а можно и на полях.

В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради (5 мм)

Традиционно в тетрадях отмечаются виды заданий. Слово «Задача» пишется посередине строки, отмечается номер.

Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с большой буквы. На первых этапах обучения допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Например: Маленькие- 7 м. ? М.-7 м. ?
Большие-3м. Б.-3 м.

В 1-4 классах нет необходимости писать слово «Решение».

Существует несколько форм записи решения задач: по действиям, по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса, выражением, уравнением.

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. В первом классе ответ записывается кратко. Позднее учащиеся должны писать полный ответ. Например:

Ответ: всего купили 10 мячей.

При записи условия задачи в виде таблицы, нет необходимости ее вычерчивания. Учащиеся заполняют графы, отступая от них две-три клетки. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

При оформлении решения выражений на порядок действий следует требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

- записать выражение полностью;
- указать цифрами над знаками порядок действий зеленой ручкой.
- расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
- записать окончательное значение выражения.

Например:

3 1 4 2
3450-145*2+1265:5=3413
1)145*2=290
2) 1265 5 3) _3450 4) + 3160
6 253 290 253
15 3160 3413

Приводим образцы оформления сложных уравнений, как это требуют учителя математики в средней школе.

3 2 1
X+123- 56*2= 638
X+123-112=638
X+123=638+112
X+123=750
X=750-123
X=627
627+123-56*2=638
638=638

Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

Оформлению записи задач геометрического типа учащихся также необходимо обучать.

Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения можно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита.

А т В

Д С

Слова длина, ширина прямоугольника допускается обозначать кратко латинскими буквами.

Задача:

Длина прямоугольника 12 см, его ширина равна 6 см. Вычислите периметр и площадь прямоугольника.

Образец краткой записи и решения задачи:

а –12 см
в – 6 см
Р -? см
S - ? см2
(12+6)*2=36 (см)
12*6=72 (см2)

Ответ: периметр-36 см, площадь=72 см2 (д/з)

Чертить фигуру следует лишь тогда, когда это требует условие задачи.

При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования:

- записывать только ответы в строчку через запятую, отступая одну клетку
- рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги на, в .. раз.

Образец: 675, 564, на 78, в7 раз.

VII. Ведение дневников обучающимися.

1. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.
2. Записи в дневнике необходимо делать только синей пастой, синими чернилами, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Запрещается использовать корректор.
3. Дневник должен иметь эстетичный вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.
4. Обложка дневника должна быть аккуратно подписана.
5. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об учащемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание факультативов, дополнительных занятий, занятий кружков, секций».
6. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую и следующую учебные недели.

Названия учебных предметов на страницах дневника должны быть написаны с большой буквы, названия месяцев – с маленькой.

7. Домашние задания должны записываться обучающимся на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объёме и по всем предметам.
8. Запрещается выставление отметок в дневники самими обучающимися, включая учебный сектор.

Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками обучающихся

1. Классный руководитель обязан:

- проверять дневники обучающихся регулярно (не реже 1 раза в две недели);
- исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;
- контролировать ведение дневников обучающимися;
- выставлять своевременно текущие, четвертные, полугодовые и годовые отметки;
- контролировать наличие подписи родителей обучающихся за каждую учебную неделю, за четвертные, полугодовые и годовые отметки.

Отметка за ведение дневника не ставится.

2. Классным руководителям и учителям–предметникам записи в дневниках обучающихся, включая отметки, необходимо делать, только синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.
3. Учителя-предметники обязаны сами выставлять отметки обучающимся за устные ответы на уроке.
4. Замечания обучающимся для сведения родителей должны быть написаны обязательно кратко, в корректной форме.
5. На начальной степени обучения дневники ведутся при помощи родителей и учителя.
6. Допускаются применение поощрительных, похвальных, назидательных и прочих записей: «Молодец!», «Умница!», «Надо постараться!»;

Настоящее положение рассмотрено на заседаниях ШМО МБОУ СОШ № 28, согласовано на заседании УМС школы

«_____» 2015 г, протокол № _____

Приказ №_____ от _____