

Принято  
На заседании методического совета

Протокол № 1 от 25.08.2021

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ «Ключевская СОШ № 2»  
С. Н. Победённый  
Приказ № 357/21 от 01.09.2021



## ПОЛОЖЕНИЕ О порядке ведения тетрадей и дневников обучающихся

### 1. Общее положение

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом МБОУ «Ключевская СОШ № 2».

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

### 2. Количество и назначение тетрадей обучающихся

2.1. Для выполнения всех видов работ, а также текущих контрольных письменных, обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

предмет	Количество тетрадей		
	1- 4 классы	5- 9 классы	10-11 классы
Русский язык	Две тетради рабочие, одна тетрадь для контрольных работ, одна тетрадь для работ по развитию речи.(2-4 кл.)	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ, одна тетрадь для работ по развитию речи	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ, одна тетрадь для работ по развитию речи
Родной язык	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь
литература		Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для письменных работ
Родная литература	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь
Математика (алгебра, геометрия)	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради по алгебре, две рабочие тетради по геометрии, одна тетрадь для контрольных работ по математике.	
Иностранный язык	Одна- две тетради (по усмотрению)	Одна- две тетради (по усмотрению)	Одна- две тетради (по усмотрению)

Физика, химия		Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ, одна тетрадь для лабораторных и практических работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ, одна тетрадь для лабораторных и практических работ
Астрономия			Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ, одна тетрадь для практических работ
Окружающий мир	Одна тетрадь		
биология		Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ, одна тетрадь для лабораторных работ и практических работ.	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ, одна тетрадь для лабораторных работ и практических работ
Музыка, изобразительное искусство	По одной рабочей тетради	По одной рабочей тетради	По одной рабочей тетради
Физическая культура	Одна тетрадь	Одна тетрадь	Одна тетрадь
технология	Одна тетрадь	Одна тетрадь	Одна тетрадь
География, история, ОБЖ, ИВТ, МХК, обществознание		По одной рабочей тетради	По одной рабочей тетради

### 3. Требования к оформлению и ведению тетрадей

- 3.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться в 7-11 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ. Общие тетради по русскому языку, алгебре и геометрии используются, только начиная с 10-го класса
- 3.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (первой странице) делается следующая запись:

Тетрадь  
для работ  
по русскому языку  
ученика (цы) 5 а класса  
средней школы № 2  
села Ключи  
Иванова Сергея

**Тетрадь по немецкому языку:**

Deutsch №

---

Имя и фамилия в именительном падеже

---

Klasse 10 a

Mittelschule № 2.

**Тетрадь по английскому языку:**

English

Form 2B

Secondaryschool №2

Имя и фамилия в именительном падеже

**Словарь по немецкому языку:**

Wörterheft.

Deutsch

---

Имя и фамилия в именительном падеже

---

Klasse 10 a

Mittelschule № 2.

**Словарь по английскому языку:**

English

Form 2B

Secondaryschool №2

Имя и фамилия в именительном падеже

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

Тетрадь  
для контрольных работ  
по математике  
ученика (цы) 5 а класса  
средней школы № 2  
села Ключи  
Иванова Сергея

3.3. При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах и при самооценивании в начальных классах). Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

3.4. Дата выполнения работ по всем предметам в 1- 4 классах записывается в строку арабскими цифрами, название месяца- прописью; прописью- в тетрадях по русскому языку в 4- 11 классах. Цифрами на полях в тетрадях по остальным предметам.

3.5. На каждом уроке в тетрадях 5-11 классов следует записывать его тему. На уроках в 1- 11 классах по русскому языку, математике, алгебре и геометрии – указать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.).

3.6. При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса. ( например: 25. )

3.7. Устанавливается следующий порядок пропуска клеток и линеек в тетрадях:

**По математике (алгебре, геометрии)** – начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной – 4 клетки, между датой и заголовком работы – 1 клетку.

**По русскому языку** – линии внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линии. Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написана дата и наименование работы.

3.8. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Зеленая паста, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

#### 4. Порядок проверки письменных работ обучающихся

4.1. Тетради обучающихся, в которых выполняются классные и домашние работы, проверяются: по русскому языку и математике: в 1-5 классах и первом полугодии 6 класса - после каждого урока у всех учеников; во втором полугодии 6 класса и в 7-9 классах – после каждого урока только у слабоуспевающих обучающихся, у остальных - наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся проверялись (по геометрии в 8-9 классах – 1 раз в две недели); в 10-11 классах - после каждого урока у слабоуспевающих обучающихся, а у остальных- наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех детей;

по литературе: в 5-8 классах – не реже 2 раз в месяц; в 9-11 классах – не реже одного раза в месяц;

по иностранным языкам: 2 — 8 классы — все работы; 9 - 11 классы — наиболее значимые, словари проверяются учителем 1 раз в четверть;

в 9-11 классах тетради проверяются выборочно, но не менее трех раз в месяц у каждого обучающегося. Все виды контрольных работ в 3-10 классах (2 класс - 3,4 четверть) проверяются у всех обучающихся к следующему уроку, а в 11 классе и при большом количестве работ— через 1-2 урока;

по истории, обществознанию, географии, биологии, физике, химии и остальным учебным предметам – выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного - двух раз в учебную четверть.

4.2. Изложения и сочинения по русскому языку и литературе проверяются у всех обучающихся.

4.3. Контрольные диктанты и контрольные работы по математике (алгебре, геометрии) во 2-4 классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку; изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются на следующий урок, а в 5-11 классах проверяются не более 10 дней; контрольные работы по математике, физике, химии и иностранному языку проверяются в 5-11 классах к следующему уроку.

4.4. Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой; обучающимся – синей.

4.5. В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1-4-х классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

а) зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий;

б) пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;

в) при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком на полях тетради (для удобства подсчета ошибок и классификации).

4.6. При проверке изложений и сочинений в 5-11 классах (как контрольных, так и обучающих), кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются фактические, грамматические и речевые ошибки.

4.7. После проверки диктанта, изложения, сочинения указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, речевых и грамматических ошибок; после подсчёта ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

4.8. При проверке контрольных работ по русскому языку в 2-4 классах учитель исправляет и отмечает на полях ошибку (соответствующую изученному материалу). В 5-11 классах учитель только подчёркивает и отмечает на полях ошибку (соответствующую изученному материалу), которую исправляет сам ученик.

4.9. При проверке контрольных работ по математике в 5-11 классах учитель подчёркивает и отмечает на полях ошибку, которую исправляет сам обучающийся.

4.10. При проверке тетрадей по иностранному языку в 2-11 классах учитель исправляет ошибку, допущенную обучающимся.

4.11. При проверке тетрадей по любому из предметов (кроме русского языка) учитель исправляет все орфографические ошибки.

4.12. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный электронный журнал.

Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

4.13. При оценке письменных работ обучающихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений, навыков школьников.

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

## **5. Осуществление контроля**

5.1. Контроль порядка ведения и проверки тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР или администрация школы.

5.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля

## **6. Назначение школьного дневника**

6.1. Дневник - основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к МБОУ «Ключевская СОШ № 2». Его ведение и заполнение регламентируется правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

6.2 Дневник является средством для обращения школы к родителям. Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся о:

- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- расписании занятий кружков, секций, факультативов;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

## **7. Деятельность обучающихся по ведению дневника**

7.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несёт сам ученик.

7.2. Все записи в дневнике обучающийся делает синими чернилами. Заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов с заглавной буквы; фамилии, имена, отчества преподавателей. На рабочих страницах записывает названия предметов со строчной буквы, указывает месяц и число. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы. Обучающийся 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.

7.3. Обучающийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.

7.4. Учитель, оценивая ответ обучающегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник, заверяя своей подписью синей пастой.

7.5. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, наличием в дневнике отметок, полученных обучающимися в течение недели. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные или специально выделенные графы.

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

7.7. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневников учащихся 2 - 11-х классов в соответствии с данными требованиями.

## **8. Работа учителей-предметников с дневниками обучающихся**

8.1. Учитель обязан контролировать запись обучающихся домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим.

8.2. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко, чётко, не унижая достоинства ученика. Безграмотность, нарушение норм

литературного языка в формулировках, неразборчивый почерк, нарушения этикета (бестактность) – для учителя недопустимы!

## **9. Работа классных руководителей с дневниками обучающихся**

9.1. Работа классных руководителей с дневниками регламентируется их должностными обязанностями в образовательном учреждении.

9.2. Классный руководитель обязан:

- регулярно проверять дневники: 2 – 11 классы - 1 раз в неделю;
  - следить за выполнением обучающихся требований, предъявляемых к ведению дневника;
  - контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных детьми в течение недели;
  - контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями;
  - заверять своей подписью проверку дневника.
- отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы

9.3. Классный руководитель выставляет в конце дневника итоговые сведения об успеваемости.

9.4. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.

9.10. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.

9.11. Оценки в дневник выставляются чернилами синего цвета.

## **10. Проверка дневника обучающегося родителями**

10.1. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти (учебного триместра), полугодия и года должны посматривать и подписывать дневник, при необходимости проверять правильность его ведения.

## **11. Работа администрации образовательного учреждения с дневниками обучающихся**

11.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников обучающихся 2 - 11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении дневников. При административном контроле дневников проверяется наличие в них: информации о педагогах класса; расписания уроков на четверть (полугодие) и на текущую неделю; времени звонков на уроки; расписания работы секций, проведения факультативных занятий, занятий проектной деятельностью и т. п.; домашних заданий; наличие текущих отметок, подписей родителей; проставленных отметок за письменные работы в день их проведения; итоговый учёт знаний; качество и частота проверки дневников классными руководителями; наличие подписи родителей в дневниках ; культура ведения дневников.

11.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.

11.3. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.

11.4. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений