

ПРИНЯТО

протокол заседания

Управляющего совета

от 30.11.2020 г. № 126



### Положение №56

#### о единых требованиях к ведению и проверке ученических тетрадей и дневников в ОГБОУ «Валуйская СОШ № 4»

##### 1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения ученических дневников, ученических тетрадей и периодичность проверки письменных работ, в тетрадях по предметам:

- начальной школы;
- русский язык и литература;
- математика;
- иностранный язык;
- история, химия, физика, география, биология, информатика и ИКТ.

1.2 Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний обучающихся.

1.3 При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи только пастой (чернилами) красного цвета.

1.4 Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.

1.5 Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся (для этих целей имеется дневник).

1.6. В качестве отметки может быть использован только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности.

1.7. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала учителю – предметнику необходимо ознакомить обучающихся с критериями выставления оценок.

**2. Порядок проверки тетрадей.**

Предметы/ классы	1-4	5и 6 (1 полугодие)	6 (2 полугодие)	7	8-9	10-11
Математика (алгебра, геометрия), русский язык	После каждого урока	После каждого урока	Ежедневная проверка у слабых и наиболее значимые у всех остальных	Ежедневная проверка у слабых и наиболее значимые у всех остальных	Ежедневная проверка у слабых и наиболее значимые у всех остальных	Ежедневная проверка у слабых и наиболее значимые у всех остальных. С таким расчётом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.
Иностранный язык	(2-4 кл.) После каждого урока	После каждого урока	После каждого урока	Ежедневная проверка у слабых и наиболее значимые у всех остальных. С таким расчётом, чтобы все тетради были проверены один раз в две недели	Ежедневная проверка у слабых и наиболее значимые у всех остальных. С таким расчётом, чтобы все тетради были проверены один раз в две недели	Словари – один-два раза в месяц, тетради один раз в две недели.

Остальные предметы		Выборочно один-два раза в четверть.
--------------------	--	-------------------------------------

### 3. Особенности проверки.

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

В начальной школе при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учащихся 1 – 4-х классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий. При оценке текущих работ выставляются две отметки: первая - за грамотность, вторая - за общее впечатление за выполненную работу (аккуратность, каллиграфия).

При проверке изложений и сочинений в 1 – 4-х классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (которые подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает условным знаком («I» - орфографическая ошибка, «V» - пунктуационная); при пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания.

Проверив изложение, сочинение, учитель выставляет только одну оценку за содержание, если сочинение(изложение) является обучающим.

Если сочинение (изложение) является контрольным, то учитель выставляет на верхней строке оценку за содержание и выставляет оценку за грамотность на нижней строке.

Проверив диктант, учитель выставляет отметку за работу: верхняя - за диктант, нижняя - за грамматическое задание (при его наличии).

После проверки письменных работ обучающимися под руководством учителя делается работа над ошибками.

В основной и старшей школе:

При проверке изложений и сочинений в 5 – 11-х классах (как контрольных, так и обучающих ) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (которые подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает условным знаком («I» - орфографическая ошибка, «V» - пунктуационная);

при пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания;

на полях учитель обозначает ошибку определенным символом: фактические ошибки символом «Ф», логические – знаком «Л», речевые - знаком «Р», грамматические – знаком «Гр»;

- при проверке классных и домашних работ у обучающихся, а также контрольных работ учащихся 5 – 11-х классов по русскому языку учитель исправляет допущенные ошибки;

- проверив диктант, учитель подсчитывает и выносит в конце работы количество орфографических и пунктуационных ошибок; после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу в кавычках: верхняя - за диктант, нижняя - за грамматическое задание (при его наличии);

- проверив изложение, сочинение, учитель подсчитывает и выносит в конце работы число фактических (логических), речевых ошибок и выставляет в кавычках оценку за содержание на верхней строке; затем - количество орфографических, пунктуационных, грамматических ошибок и выставляет оценку в кавычках за грамотность на нижней строке;

после проверки письменных работ обучающимися под руководство учителя делается работа над ошибками.

- Проверенные контрольные работы должны быть возвращены учителем к следующему уроку по данному предмету; сочинения – через урок.

при проверке классных и домашних работ у обучающихся, а также контрольных работ учащихся 5 – 11-х классов по математике учитель только подчеркивает (исправляет незначительные) и отмечает на полях допущенные ошибки, которые исправляет сам ученик;

#### **4. Количество и название ученических тетрадей.**

Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	Количество тетрадей		
	1-4 классы	5-9 классы	10-11 классы

Областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Валуйская средняя общеобразовательная школа № 4» Белгородской области

Русский язык	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 (сочинений, изложений)	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ, одна тетрадь по развитию речи
Литература		Одна рабочая тетрадь и тетрадь для написания творческих работ	Одна рабочая тетрадь и тетрадь для написания творческих работ
Математика	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	
Алгебра		Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ
Геометрия		Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык	Две тетради и словарь	Две тетради и словарь	Две тетради и словарь
Физика Химия		Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных и практических работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных и практических работ

Информатика и ИКТ		Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ, одна по практическим работам.	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ.
Биология География Обществознание История, Окружающий мир ,технология, ОБЖ, музыка	По одной тетради	По одной тетради	По одной тетради

### 5. Требования к оформлению и ведению тетрадей.

5.1 Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 7-11-х классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ. Общие тетради по русскому языку и алгебре, геометрии используются только, начиная с 9-го класса.

5.2 Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке делается следующая запись:

Тетрадь  
для \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_  
ученика(цы) \_\_\_\_\_ класса  
ОГБОУ «Валуйская СОШ № 4»  
Ф.И. \_\_\_\_\_

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

5.3 При выполнении работ учащимся не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах). Обязательным является соблюдение правил «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

5.4 Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике 1-4 классах, прописью – в тетрадях по русскому языку в 1-11 классах, по математике в 5-11 классах цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам.

5.5 Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

5.6. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, а на уроках по русскому языку, математике, алгебре и геометрии – указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.)

5.7 При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указать номер упражнения, задачи, вопроса.

5.8 Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:

По математике (алгебре, геометрии) – начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать две клетки, между домашней и классной – четыре, между датой и заголовком работы – две клетки.

По русскому языку – линии внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой – 2 линии.

Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки и на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

5.9 Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, в тетрадях по русскому языку записывается не только вид работы (диктант), но указывается номер работы (кроме начальных классов и русского языка). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях.

5.10 Учащиеся ведут записи в тетрадях только синей пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

## **6. Требования к ведению и заполнению ученического дневника учащимся**

6.1. Дневник является школьным документом учащегося. Его ведение и заполнение регламентируется правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

6.2. Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.

6.3. Ученик заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества преподавателей; приводит расписание уроков, факультативных занятий и, по мере необходимости, внеклассных и внешкольных мероприятий; указывает месяц и число.

Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

6.4. 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.

6.5. Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей и классного руководителя.

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

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

6.8. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти (учебного триместра), полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

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

## **7. Работа учителей-предметников с дневниками учащихся**

7.1. Учителя могут использовать словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою. Допускается следующая тематика записей:

словесные оценки, похвала

замечания.

благодарности ("Объявляется (выражается) благодарность...", "Спасибо за...", "Выражаю признательность...").

приглашения ("Уважаемый \_\_\_\_\_! Приглашаю Вас на родительское собрание по теме \_\_\_\_\_, которое состоится \_\_\_\_\_ в кабинете № \_\_\_\_\_. Классный руководитель



\_\_\_\_\_").  
объявления.

рекомендации ("Прошу обратить внимание на...").

поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте.

В случае необходимости, запись замечания или обращения к родителям делается корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика, и без каких-либо намеков в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей. Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность) – для учителя не допустимы!

7.2. Учитель обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам; регулярно выставлять все полученные учащимися за урок отметки.

## **8. Работа классных руководителей с дневниками школьников**

Классный руководитель обязан:

- 8.1. Ежедневно проверять дневники учеников своего класса;
- 8.2. Следить за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
- 8.3. контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных учащимися в течение недели;
- 8.4. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки по предметам, подтверждая их своей подписью;
- 8.5. Отмечать число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий;
- 8.6. Контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями;
- 8.7. Заверять своей подписью проверку дневника;
- 8.8. Отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы;
- 8.9. В целях своевременного информирования родителей учащихся, классный руководитель имеет право сделать выписку (скачать данные из электронного журнала) по форме всех текущих отметок на отдельном листочке или в дневнике:

Форма:

Ф.И. \_\_\_\_\_ Отметки с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Предметы Текущие отметки

1.

2.

3.

Пропуски без уважительных причин

Опоздания

Подпись классного руководителя \_\_\_\_\_ ФИО

### **9. Проверка дневника школьника родителями**

Заполненный в соответствии с требованиями дневник позволяет родителям: видеть успехи или неудачи своего ребенка; контролировать его сборы в школу; знать о режиме учебных занятий, каникулярных мероприятиях; а также быть в курсе школьных событий.

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

### **10. Работа администрации образовательного учреждения с дневниками школьников.**

10.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащихся 2–11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

информации о педагогах класса;

расписания уроков на четверть (триместр) и на текущую неделю;

времени звонков на уроки;

расписания работы секций, проведения факультативных занятий, занятий проектной деятельностью и т. п.;

домашних заданий;

данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия

неэтичных замечаний учащимся и обращений к родителям от учителей-предметников и классного руководителя

текущих отметок, которые должны выставлять учителя-предметники, а не классные руководители;

подписей родителей;

проставленных отметок за письменные работы в день их проведения

10.2. Контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

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