

Учебная деятельность	Редакция от 25.10.2021г.	ГОКУ СКШ № 10 г. Иркутска
Положение « О ведении тетрадей и дневников обучающихся» Разработчик: Черных Л.Ф.		

ПРИНЯТО Общим собранием Протокол № 5 от 28.12.2020	УТВЕРЖДЕНО Приказом № 176 от 30.12.2020
ПРИНЯТО Педагогическим советом Протокол № 3 от 28.12.2020	Положение вступает в силу с «01» января 2021г.
	Изменения УТВЕРЖДЕНО Приказом № 112 от 25.10.2021г.
	Изменения вступают в силу с 25.10.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ТЕТРАДЕЙ И ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ

СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный по защите прав ребенка Ежкова О.Б.	Делопроизводитель Чувашева В.К.

Учебная деятельность	Редакция от 25.10.2021г.	ГОКУ СКШ № 10 г. Иркутска
Положение « О ведении тетрадей и дневников обучающихся» Разработчик: Черных Л.Ф.		

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ редакции документа	Описание изменений	Автор
1.	Приведением локальных актов в соответствии требованиям к электронному документу согласно приказа Рособрнадзора от 14 августа 2020г. № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления информации»	Изиляева О.В. Черных Л.Ф.

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Государственного общеобразовательного казенного учреждения Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа № 10 г. Иркутска (ГОКУ СКШ № 10) и далее – (ОУ), регулирующим порядок ведения тетрадей и дневников обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020. № 28 СанПиН 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2014 № 1598;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с легкой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2014 № 1599.

1.3. Согласно Уставу ОУ, утверждённого на основании Распоряжения от 18 августа 2014 года № 837-мр министерством образования Иркутской области данное. Положение и изменения к нему утверждаются Приказом ОУ, принимаются на Общем собрании, педагогическом совете и согласуются с уполномоченным по защите прав ребенка в школе.

1.4. Согласно Положения «О документообороте» ОУ редакция от 25.10.2021г. все локальные акты согласуются с ответственным за делопроизводство или делопроизводителем.

2. Цель и задачи

2.1. Целью настоящего Положения является создание единого образовательного пространства по ведению тетрадей и дневников обучающихся.

Учебная деятельность	Редакция от 25.10.2021г.	ГОКУ СКШ № 10 г. Иркутска
Положение « О ведении тетрадей и дневников обучающихся» Разработчик: Черных Л.Ф.		

2.2.Задачи:

- стандартизация требований учителей к учащимся при работе с тетрадями по различным предметам;
- развитие у обучающихся ответственности за результаты своего труда;
- воспитание у обучающихся внимательности и аккуратности.

3. Назначение ученических тетрадей и их количество.

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

- по русскому языку в 1 - 4 классах - по 3 тетради (из них 2 рабочие тетради, 1 – для контрольных), в 5 - 9 классах - 2 рабочие тетради и 1 или 2 тетради для контрольных и творческих работ.
- по чтению в 5 - 9 классах — по 1 тетради, по математике в 1 - 4 классах - 2 тетради рабочие и 1 тетрадь для контрольных работ (в начальной школе, кроме того, могут быть рабочие тетради на печатной основе), в 5 - 9 классах - 2 рабочие тетради и 1 для контрольных работ;
- по биологии, географии, природоведению, истории, технологии, ОБЖ, музыке по 1 тетради (возможны рабочие тетради на печатной основе).

4. Требования к оформлению и ведению тетрадей

4.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12 - 18 листов. Общие тетради могут использоваться в 5 - 9 классах на уроках по учебным дисциплинам по усмотрению учителя.

4.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На её обложке (первой странице) делается следующая запись:

Тетрадь
для работ
по русскому языку
ученика (цы) 5 класса "А"
ГОКУ СКШ № 10
Иванова
4.3.Александра

или

Тетрадь
для контрольных работ
по математике
ученика (цы) 5 класса "А"
ГОКУ СКШ № 10
Иванова
Александра

4.4. При выполнении работ учащимся не разрешается писать на полях.

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

Учебная деятельность	Редакция от 25.10.2021г.	ГОКУ СКШ № 10 г. Иркутска
Положение « О ведении тетрадей и дневников обучающихся» Разработчик: Черных Л.Ф.		

4.6. Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца (1 сентября.) в тетрадях по математике в 1 - 2 классах и первое полугодие 3-го класса, со второго полугодия 3-го класса по 9 класс дата записывается арабскими цифрами (10.09.08.).

4.7. В тетрадях по русскому языку в 1 - 2 классах и первое полугодие 3-го класса записывается арабскими цифрами названием месяца (1 сентября), со второго полугодия 3-го класса по 9 класс - прописью (Первое сентября.)

4.8. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, а на уроках русского языка, математики - указать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная работа и т.д.).

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

4.10. После решения задачи по математике записывается ответ по форме: в 1 -м классе – Ответ: 5 яблоч, со 2 -го класса записывается полный ответ – Ответ: У Пети осталось 5 яблоч.

При решении уравнений слово «проверка» не пишется.

Например: $x + 5 = 10$

$$x = 10 - 5$$

$$x = 5$$

$$5 + 5 = 10$$

$$10 = 10$$

4.11. По математике обучающиеся должны начинать писать с самой верхней полной клетки. Между домашней и классной работой - 4 клетки, между датой и заголовком работы - 1 клетка.

4.12. По русскому языку — строки внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 строки.

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

4.14. Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, поэтому слова «контрольная работа» не пишутся, в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях.

4.15. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Карандаш может быть использован при подчёркивании, составлении графиков и т.д.

4.16. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

5. Порядок проверки письменных работ обучающиеся

5.1. Тетради обучающиеся (по русскому языку и математике), в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

- в 1 - 9 классах - после каждого урока у всех учеников по русскому языку;
- в 1- 9 классах - после каждого урока у всех учеников по математике;
- по истории, обществознанию, географии, биологии и остальным учебным предметам выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного - двух раз в месяц.

Учебная деятельность	Редакция от 25.10.2021г.	ГОКУ СКШ № 10 г. Иркутска
Положение « О ведении тетрадей и дневников обучающихся» Разработчик: Черных Л.Ф.		

5.2. Контрольные диктанты по русскому языку и контрольные работы по математике в 1 - 9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку.

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

- а) зачёркивая орфографическую ошибку, надписывает сверху нужную букву;
- б) пунктуационный ненужный знак зачёркивается, необходимый пишется красной пастой;
- в) при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определённым знаком: I- орфографическая ошибка, v - пунктуационная (для удобства подсчёта ошибок и классификации).

5.4. При проверке изложений и сочинений в 5 - 9 классах (как контрольных, так и обучающих), кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются фактические, грамматические, речевые, логические ошибки.

5.5. При проверке обучающих контрольных работ обучающиеся 5-9 классов по русскому языку и математике учитель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик.

5.6. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценки в классный журнал.

5.7. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются.

5.8. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

5.9. При оценке письменных работ обучающиеся руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений, навыков школьников.

5.10. После проверки письменных работ учащимся даётся задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторения аналогичных ошибок.

5.11. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

6. Осуществление контроля

Контроль за порядком ведения тетрадей осуществляет учитель, работающий с данным классом в 1-4 классах или учитель предметник по своему предмету в 5-9 классах.

7. Правила ведения дневников обучающимися.

7.1. Дневник является школьным документом обучающегося и ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам обучающийся.

7.2. Все записи обучающегося в дневнике выполняются синими или фиолетовыми чернилами.

7.3. Обучающийся 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.

7.4. Посторонние записи и рисунки не допустимы.

7.5. Обучающийся ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы.

7.6. В период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.

Учебная деятельность	Редакция от 25.10.2021г.	ГОКУ СКШ № 10 г. Иркутска
Положение « О ведении тетрадей и дневников обучающихся» Разработчик: Черных Л.Ф.		

7.7. Обучающийся предъявляет дневник по требованию учителей и классного руководителя.

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

7.9. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, за наличием в дневнике оценок, полученных обучающимися в течение недели.

7.10. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, посещаемости обучающегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.

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

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

7.13. Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников обучающихся 2-9-х классов в соответствии с данными требованиями.

8. Работа учителей-предметников с дневниками школьников

8.1. В последнее время учителя нередко используют словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою.

8.2. Тематика записей может быть разнообразной:

- "Молодец!", "Умница!", "Замечательно выполнил задание!", "Очень хорошо подготовился!", "Отлично!", "Блестяще!", "Прекрасно!", "Я горжусь тем, что у меня есть такой ученик!";

- замечания (опоздал, не выполнил домашнее задание и т.п.);

- благодарности ("Объявляется (выражается) благодарностью...", "Спасибо за...",

"Выражаю признательность...");

- приглашения ("Уважаемый _____! Приглашаю Вас на родительское собрание по теме

_____, которое состоится _____ в кабинете № _____. Классный руководитель _____").

- объявления (о возможном участии в мероприятии и т.п.);

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

- информирование родителей об успехах их детей;

- извещение (уведомление) родителей о предстоящей совместной деятельности в школе;

- поздравления с праздниками;

- поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте;

- обращения к родителям.

8.3. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует 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!

Учебная деятельность	Редакция от 25.10.2021г.	ГОКУ СКШ № 10 г. Иркутска
Положение « О ведении тетрадей и дневников обучающихся» Разработчик: Черных Л.Ф.		

8.4. Важно помнить педагогам, что однотипные записи и частые замечания в дневнике, особенно если это касается поведения или невыученных уроков, вызывают привыкание и не оказывают никакого воздействия на недобросовестного ученика. Эффективнее будет пригласить родителей в школу, может быть, даже специальным уведомлением.

8.5. 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.

9. Работа классных руководителей с дневниками школьников

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

9.2. Классный руководитель обязан:

- еженедельно проверять дневники учеников своего класса;
- следить за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
- контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных учащимися 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.

10. Проверка дневника школьника родителями

10.1. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти и года должны просматривать и подписывать дневник, при необходимости проверять правильность его ведения.

10.2. 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.

11.Ознакомление.

Ознакомление с настоящим положением производится на официальном сайте ОУ.

12.Хранение.

Оригинал настоящего положения хранится в соответствии с номенклатурой.