



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧОУ «Православная гимназия

во имя Святой Троицы

Рублик В. И. *В. И. Рублик*

«*16* августа 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении ученических дневников, тетрадей и их проверке

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании»; гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.3648-20; едиными требованиями к устной и письменной речи обучающихся; уставом школы; должностными инструкциями и другими локальными актами школы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила ведения ученических дневников и тетрадей, проведения текущего контроля и оценивания уровня учебных достижений обучающихся.

1.3. Настоящее положение утверждается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

2. Правила ведения и проверки дневников

2.1. Дневник является школьным документом обучающегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

2.2. Все записи обучающимся в дневнике выполняются синими чернилами.

2.3. 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. Допускается единообразно оформлять лицевую сторону обложки наклейкой с указанием данных ученика. Посторонние записи и рисунки в дневнике не допустимы.

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

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

2.6. Учитель, оценивая ответ обучающегося, выставляет оценку в электронный журнал и одновременно вписывает ее в дневник ручкой с красной пастой и заверяет своей подписью.

2.7. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, за наличием в дневнике оценок, полученных учеником в течение недели, и по собственному усмотрению отмечает количество опозданий и пропущенных занятий; по собственному усмотрению выставляет оценку за поведение и оценку за ведение дневника. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, посещаемости и поведении обучающегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.

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

2.9. Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников обучающихся 1 - 11-х классов согласно плану ВШК.

3. Правила ведения и проверки тетрадей

3.1. Задачи проверки тетрадей:

- Выполнение учителем норм проверки тетрадей.
- Выполнение обучающимся домашних работ.
- Соблюдение единого орфографического режима.
- Правильность ведения тетрадей для контрольных (лабораторных, практических, по развитию речи) работ и их сохранность в течение года.
- Правильность подписи тетрадей.
- Соответствие объема классных и домашних работ.

3.2. Виды письменных работ учащихся.

Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся являются работы, к которым относятся:

- упражнения по русскому и иностранным языкам, математике, физике, химии;
- конспекты первоисточников и рефераты по истории, обществознанию, литературе, географии в 5-11-х классах;
- планы и конспекты лекций учителей по разным предметам на уроках и элективных курсах в 9-11 классах;
- планы статей и других материалов из учебной литературы;
- сочинения, анализы текстов и письменные ответы на вопросы;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем и т.п. (без копирования готовых таблиц и схем учебников);
- фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения окружающего мира во 2-5-х классах, биологии, географии;
- различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных (практических) работ по окружающему миру, биологии, географии, физике, химии, технологии в 4-11-х классах (без копирования в тетради соответствующих рисунков из учебника);

В школе проводятся текущие и итоговые контрольные работы. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем с учетом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей обучающихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только его часть согласно календарно-тематического планирования рабочей программы по предмету.

4. Количество и назначение ученических тетрадей.

4.1. Для выполнения всех видов письменных работ, обучающих, проверочных, лабораторных и контрольных работ надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчёта на каждого учащегося:

Предмет	Количество тетрадей		
	2-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
Математика	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК		

Алгебра		2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ (возможна 1 тетрадь для лекций)
Геометрия		1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для контрольных работ
Русский язык	2 рабочие тетради, 1 тетрадь по развитию речи и 1 тетрадь для контрольных работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	2 рабочие тетради 1 тетрадь по развитию речи и для контрольных работ
Литература	1 рабочая тетрадь, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	1 рабочая тетрадь
Окружающий мир	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	
Биология		1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для практических и лабораторных работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
География		1 рабочая тетрадь, контурные карты, тетрадь для практических работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
Химия		1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для лабораторных и практических работ, 1 тетрадь для контрольных работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
Физика		1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для лабораторных работ, 1 тетрадь для контрольных работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
Информатика	1 рабочая тетрадь, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	
Иностранный язык (английский)	1 рабочая тетрадь, тематический словарь, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	
ОБЗР, музыка		1 рабочая тетрадь

История, обществознание		1 рабочая тетрадь, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
ИЗО	Папка с листами формата А3	-
Труд (технология)	1 рабочая тетрадь допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	-
Предметы школьного компонента	1 рабочая тетрадь допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	1 рабочая тетрадь

4.2. В тетрадях для контрольных работ, в тетрадях по развитию речи, помимо самих контрольных и творческих работ, подлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками. В начальной школе ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой необходимо прослеживать изо дня в день.

5. Требования к оформлению и ведению тетрадей учащимися.

5.1. Обучающиеся 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 объёму работ. Общие тетради по русскому языку и алгебре используются, только начиная с 10-го класса.

5.2. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком пастой синего цвета.

5.3. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (на обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи).

Образец надписи:

Тетрадь для (контрольных, практических, лабораторных) работ по русскому языку (математике...) ученика (цы) класса ЧОУ «Православная гимназия во имя Святой Троицы» ФИ ученика (в Р.п.).	Английский язык English Galina Sedova Form 2A
---	--

5.4. Тетради обучающихся 1, 2 класса подписывает учитель. Допускаются наклейки, соответствующие правилам оформления тетрадей.

5.5. Упражнения по чистописанию выполняются учениками в рабочих тетрадях. Образцы букв в 1-2 классе прописывает учитель, в 3-4 классах они прописываются выборочно с учётом индивидуальных особенностей каждого ребёнка. Объём работы: 2 строки в 1 классе во втором полугодии, 2-3 строки во 2 классе, 3 строки в 3-4 классе.

5.6. Соблюдать поля с внешней стороны. При выполнении работ обучающимися не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах). Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету либо из специфики печатной продукции.

5.7. Указывать дату выполнения работы. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем в виде числа. Со второго полугодия первого класса, а также

во 2-4-х классах записывается число арабской цифрой и полное название месяца. В четвёртом классе допускается в записи числа имена числительные прописью. В 5-11-х классах по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа. В 5-11-х классах по математике (по остальным предметам) допускается запись даты цифрами на полях.

5.8. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему (на отдельной строке), а на уроках по русскому языку, математике, алгебре и геометрии - указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.). При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать по центру номер упражнения, задачи, вопроса.

5.9. Обозначать номер задания, указывать вид выполняемой работы (план, проверочный диктант и т.д.), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

5.10. Соблюдать красную строку. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см. Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в первом классе (III четверть).

5.11. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать только 2 клеточки. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике - 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу). По математике (алгебре, геометрии) - начинать писать с самой верхней полной клетки, между датой и заголовком работы - 1 клетка; между столбиками выражений, уравнений, неравенств и т.д. отступать 3 клетки вправо, писать на четвертой. При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, т.е. с соблюдением графики и соответствия клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение, деление).

5.12. Итоговые контрольные работы по русскому языку, математике, физике, химии выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ. В тетрадях по русскому языку записывается только дата и вид работы (например, диктант). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях. Вариантность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру. В тетрадях по математике, физике, химии запись контрольной, практической, лабораторной работы ведётся в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы учителя. Например: контрольная работа №3 по теме «Длина окружности. Площадь круга»

5.13. Выполнять аккуратные подчёркивания, условные обозначения, составление графиков и т.д. карандашом, в случае необходимости - с применением линейки.

5.14. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Запрещается писать в тетрадях красной пастой. Грамматические формы указываются над словом простым карандашом.

5.15. Исправлять ошибки следующим образом: неверное написание зачёркивать косой линией (часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией); вместо зачёркнутого надписывать нужное, не заключать неверное написание в скобки. Корректором при исправлении ошибок пользоваться нельзя.

6. Порядок проверки письменных работ учителями.

Проверка знаний и умений обучающихся является обязательной важной частью педагогического процесса и выполняет в нём различные функции: воспитывающую,

обучающую, развивающую, диагностическую.

6.1. УЧИТЕЛЬ НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ:

- контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима;
- соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: в 1-4 классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся по письменным предметам (письмо, русский язык, математика, английский язык);
- своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ;
- проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по всем предметам в 1-4 классах к следующему уроку;
- проставляет в электронный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились;
- проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ,
- хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года в учебном кабинете;

6.2 УЧИТЕЛЬ РУССКОГО ЯЗЫКА И ЛИТЕРАТУРЫ.

Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

а) по русскому языку

- 5 класс и 6 класс - проверяются все домашние и классные работы учащихся,
- 7-9 классы - ежедневно проверяются домашние работы, выборочно - классных, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся проверялись;
- 10-11 классы - ежедневная проверка домашних работ, выборочно – классных, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в неделю учителем проверялись тетради всех обучающихся.

б) по литературе

- 5-8 классы - проверка тетрадей 2 раза в месяц,
- 9-11 классы - 1 раз в месяц.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- Контрольный диктант проверяется к следующему уроку,
- Изложение - через 2-3 дня после проведения работы,
- Сочинение - через неделю после проведения работы.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ.

Хранит тетради контрольных работ и работ по развитию речи в течение учебного года в учебном кабинете.

6.3. УЧИТЕЛЬ МАТЕМАТИКИ

Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

- 5 класс и 6 класс - проверяются все домашние и классные работы обучающихся,
- 7-9 классы - ежедневно проверяются домашние работы, выборочно - классных, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся проверялись;
- 10-11 классы - ежедневная проверка домашних работ, выборочно – классных,

но с таким расчетом, чтобы 1 раз в неделю учителем проверялись тетради всех обучающихся.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- а) 5-8 классы: работы проверяются к уроку следующего дня,
- б) 9-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольных работ после проверки контрольных работ.

Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

6.4. УЧИТЕЛЬ ИСТОРИИ, ОБЩЕСТВОЗНАНИЯ

Контролирует наличие у учащихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

- тетради учеников всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

- а) 5-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ.

6.5. УЧИТЕЛЬ ГЕОГРАФИИ

Контролирует наличие у обучающихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка, их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

- тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

Выставляет в классные журналы оценки за практические, творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

Хранит творческие и контрольные (практические) работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

- 5-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ.

6.6. УЧИТЕЛЬ БИОЛОГИИ

Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

- тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную

четверть.

Выставляет в классные журналы оценки за практические, творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

Хранит творческие и контрольные (практические) работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

а) 5-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ.

6.7. УЧИТЕЛЬ ФИЗИКИ

Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Своевременно заполняет график проведения контрольных и лабораторных работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и рабочей программы по предмету.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

Проверяет все виды контрольных работ у всех обучающихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы учащихся к следующему уроку. При количестве уроков в год 70 и более - через 1-2 урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ.

Хранит контрольные работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

6.8. УЧИТЕЛЬ ХИМИИ

Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Своевременно составляет график проведения контрольных, лабораторных и практических работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и рабочей программе по предмету;

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: - рабочие тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

Проверяет все виды контрольных работ у всех обучающихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы обучающихся к следующему уроку. При количестве уроков в год 70 и более - через 1-2 урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ.

Хранит контрольные работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

6.9. УЧИТЕЛЬ ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА.

Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение

орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

- а) 5- классы - после каждого урока в течение I полугодия и не реже одного раза в неделю во втором полугодии;
- б- классы - после каждого урока у слабых учащихся. У всех обучающихся тетради должны быть проверены один раз в неделю;
- б) 7-9 классы - после каждого урока у слабых учащихся, у сильных - наиболее значимые работы. У всех обучающихся этих классов тетради должны быть проверены раз в две недели.
- в) 10-11 классы - тетради всех обучающихся проверяются 1 раз в учебную четверть, а тетради-словари - 1 раз в месяц.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ: все письменные контрольные работы обучающихся всех классов проверяются к следующему уроку, а при наличии уроков в год 70 - через 1-2 урока. Выставляет оценки за наиболее значимые работы в классный журнал за то число месяца, когда проводилась работа.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ.

Хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение года в учебном кабинете.

6.10. УЧИТЕЛЬ ИНФОРМАТИКИ

Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

- тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ(тестов):

- работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ.

6.11. УЧИТЕЛЬ ТРУДА (ТЕХНОЛОГИИ)

Контролирует наличие и правильности ведения тетрадей по предмету.

Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2-х раз за учебную четверть.

6.12. УЧИТЕЛЬ ИЗОБРАЗИТЕЛЬНОГО ИСКУССТВА

Контролирует наличие у обучающихся папок для рисования, тетрадей на печатной основе.

Проверяет каждую работу у обучающихся всех классов. Работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через урок после ее выполнения.

Выставляет оценки в классный журнал за контрольные и наиболее значимые работы за то число, когда проводилась работа.

6.13. УЧИТЕЛЬ ОБЗР

Контролирует наличие и правильность ведения тетрадей по предмету. Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2-х раз за учебную четверть.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ(тестов):

- а) 5-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

7. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы:

7.1. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля по следующей схеме:

- 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;
- Разнообразие форм классных и домашних работ;
- Дифференцированный подход.