



ПОЛОЖЕНИЕ **о единых требованиях по ведению дневника и тетрадей учащимися**

I. Единые требования к ведению школьного дневника

- 1.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.
- 1.2. Все записи учащимся в дневнике выполняются синими или фиолетовыми чернилами.
- 1.3. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, записывает на звание предметов, фамилии, имена, отчества преподавателей, расписание уроков, кружков и секций, по необходимости - внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки недопустимы.
- 1.4. Ученик ежедневно записывает домашние задания и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и вне школьных мероприятий.
- 1.5. Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.
- 1.6. Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.
- 1.7. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, за наличием в дневнике оценок, полученных учащимся в течение недели, отмечает количество опозданий и пропущенных занятий.
- 1.8. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости и посещаемости учащегося за учебный период (четверть, полугодие, год), заверяет их своей подписью в специально отведенных графах, контролирует осуществление обратной связи с родителями учащегося, проверяя наличие подписи одного из них в специальной графе.
- 1.9. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.
- 1.10. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, контролируют его ведение.
- 1.11. Администрация школы осуществляет систематический контроль состояния ведения дневников учащимися и состояние обратной связи с родителями.

II. Порядок ведения рабочих тетрадей учащихся

Все записи в тетрадях должны вестись с соблюдением следующих требований:

- 2.1. Записи в тетради производятся аккуратным, разборчивым почерком.
- 2.2. Подписи на обложке тетради выполняются с учетом единых требований: указывается

назначение тетради (для работ по кыргызскому языку, для работ по русскому языку, для контрольных и лабораторных работ по физике, для практических работ по химии и т.п.), ученика/ученицы, какого класса, название школы, фамилию, имя ученика.

2.3. Тетради учащихся 1-х классов подписываются учителем.

2.4. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

2.5. Поля в тетради отводятся с внешней стороны листа.

2.6. Дата выполнения работы в тетрадях средней и старшей ступеней обучения на уроках математики, физики, химии, биологии, географии, информатике, истории указывается цифрами на полях в формате XX.XX.20XX г.

2.7. В тетрадях по кыргызскому языку, русскому языку и иностранным языкам число и месяц записываются словами в именительном падеже.

2.8. Оформление классной и домашней работ производится следующим образом:

- обозначается номер упражнения и задачи;
- указывается вид выполняемой работы (план, конспект, сочинение, практическая работа);
- указывается, где выполняется работа (классная или домашняя).

2.9. Ученик обязан в тетради, при записи текста, соблюдать красную строку.

2.10. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по кыргызскому языку/русскому языку строка не пропускается. По математике пропускаются две клетки.

Между разными работами в тетрадях по кыргызскому и русскому языкам пропускаются две строки, в тетрадях по математике - четыре клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

2.9. Чертежи выполняются аккуратно карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом) по линейке.

2.10. Ошибки исправляются следующим образом: неверно написанную букву или слово зачеркнуть косой линией, вместо зачеркнутого надписать нужные буквы, слова, предложения, не заключая неверные записи в скобки.

Использование замазки, ластика; удаление страниц недопустимо.