

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная
(коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья (тяжелыми нарушениями речи) №11 г.
Челябинска»**

Принято:

Педагогическим советом

МБОУ

«С(К)ОШ №11 г. Челябинска»

Протокол № 6

от «26» 03, 2021г.

Утверждаю:

директор МБОУ
«С(К)ОШ №11 г. Челябинска»

Н.В. Войниченко
«26» 03, 2021г.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

школы-интерната № 11

Н.К. Кутяжова

«26» 03, 2021г.

**Положение
о ведении школьной документации
(тетради, дневники обучающихся)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014. № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
- Приказом Минпросвещения России от 11.12.2020 N 712"О внесении изменений в некоторые федеральные государственные образовательные стандарты общего образования по вопросам воспитания обучающихся"

(Зарегистрировано в Минюсте России 25.12.2020 N 61828);

- Приказом Минпросвещения России от 28.08.2020 г. № 442 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным

общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010г. № 1897);

- Приказом Минобрнауки России № 1577 от 31.12.2015г. «О внесении изменений в федеральный государственный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010г. № 1897»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 октября 2015 г. N 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов»;

- Приказом Министерства просвещения российской федерации № 369 от 30 июля 2020 года «Об утверждении порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г № 28 Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно- эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения , отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021г № 2 Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

- Уставом МБОУ «С(К)ОШ № 11 г. Челябинска».

1.2. Положение определяет правила ведения обучающимися:

- тетрадей (периодичность, длительность, порядок проверки тетрадей и письменных работ);
- дневника.

1.3. Тетрадь – необходимая ученическая принадлежность для выполнения всех видов обучающихся, проверочных и контрольных работ.

1.4. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность обучающегося к данному образовательному учреждению. Дневник является официальным школьным документом. Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся о:

- педагогах, преподающих в классе;

- расписании звонков и уроков;
- заданиях на дом;
- текущей и промежуточной успеваемости обучающихся.

2. Ведение тетрадей и их проверка в начальной школе

2.1. Количество и назначение ученических тетрадей

Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ обучающимся надлежит иметь следующие тетради из расчета на каждого обучающегося:

- тетради для текущих работ;
- тетради для контрольных работ;
- тетради для творческих работ по русскому языку (2- 4класс) для написания деформированных текстов, изложений, сочинений. Контрольные изложения выполняются на отдельных листах.

В тетрадях для контрольных работ после контрольной работы выполняется работа над ошибками (*Работа над ошибками*).

№ п/п	Учебный предмет	Период обучения	Количество тетрадей			
			рабочих на печатной основе	текущих	контрольных	творческих
1	Русский язык	1 класс	прописи 1	1-2	нет	нет
		2– 4 класс	2	1-2	1	1
2	Литературное чтение	1- 4 класс	нет	нет	нет	нет
3	Математика	1 класс	нет	1-2	нет	
		2– 4 класс	нет	1-2	1	
4	Окружающий мир	1- 4 класс	2	нет	нет	
5	Иностранный язык	2- 4 класс	2	нет	нет	
6	Изобразительное искусство	1- 4 класс	нет	нет	нет	
7	Технология	1- 4 класс	нет	нет	нет	
8	Музыка	1- 4 класс	нет	нет	нет	
9	Физическая культура	1- 4 класс	нет	нет	нет	

В начальной школе проверка тетрадей осуществляется ежедневно: каждую работу обучающихся учитель обязан проверить. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.

2.2. Порядок ведения и оформления тетрадей

Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком. Пользоваться ручкой с пастой синего (фиолетового) цвета. Все подчеркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом.

- Оформление надписей на обложке тетрадей.

Тетради обучающихся для 1-2-го класса подписывает учитель.

Тетради обучающихся 3– 4-х классов подписывают сами обучающиеся. Надписи на обложках необходимо оформлять по образцу.

Образец:

Тетрадь №1 (№2)

для работ

по математике (русскому языку)

ученика класса 1 А

МБОУ С(К)ОШ №11

Иванова

Олега

Предлог «по» пишется на одной строке с названием предмета.

Нумерация класса пишется арабскими цифрами. Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа. Сначала пишут фамилию, а затем полное имя.

- **Оформление письменных работ по русскому языку.**

Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку. В ходе работы строчки не пропускаются.

Запись даты написания работы ведется по центру рабочей строки и оформляется как заголовок.

В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем. По окончании этого периода дата записывается учениками (*1 декабря*).

С 4 класса обучающиеся записывают дату прописью (*Первое декабря*).

Запись названия работы проводится со 2 класса на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как заголовок.

Образец:

Классная работа

Домашняя работа

При выполнении контрольных и проверочных работ вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру (*1- в.*).

При оформлении текстов, начала нового вида работы требуется соблюдение красной строки. При оформлении красной строки делается отступ вправо 2 см.

Слева при оформлении каждой строки отступает от края не более 0,5 см. Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

Используется краткая форма записи номера упражнения по центру строки.

Образец: Упр.234

В работе, требующей записи в столбик, все слова пишутся с маленькой буквы.
Знаки препинания (запятые) не ставятся.

Образец:

<i>ветер</i>	<i>книга</i>
<i>восток</i>	<i>снежинка</i>
<i>песок</i>	<i>кукла</i>

Обозначения над словами выполняются простым карандашом. Все подчеркивания делаются только по линейке.

При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

Обучающиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку осуществляется с 3 класса.

Между работами следует отступать 2 строчки (на 3 строке начинается следующая работа).

• Оформление письменных работ по математике

Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы.

Запись даты написания работы ведется по центру рабочей строки и оформляется как заголовок.

В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем. По окончании этого периода дата записывается учениками (*1 декабря*).

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (через клетку) по центру и оформляется как заголовок.

Образец:

Классная работа

Домашняя работа

При выполнении контрольных и проверочных работ вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру (*1- в.*).

В любой работе отступаются две клетки слева от края тетради (10 мм).

Между заданиями отступаются вниз две клетки.

Между работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа).

В тетрадях на полях отмечается номер заданий (*№ 3*). Слово «Задача» не пишется.

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются **четыре** клетки вправо (пишем в пятой).

Краткая запись условия задач оформляется в соответствии с их видом. «Главные» слова пишутся с большой буквы, допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Задача решается по действиям с письменными пояснениями. Ответ пишется кратко:

Ответ: 10 мячей.

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением задачи.

Допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения и таблицы.

Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

При оформлении решения выражений на порядок действий следует требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

- записать выражение полностью;
- указать цифрами над знаками порядок действий;
- расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
- записать окончательное значение выражения.

Оформление записи задач геометрического типа:

Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения нужно подписывать ручкой. Обозначения геометрических фигур выполняются заглавными буквами латинского алфавита и подписываются ручкой.

Краткая запись задач геометрического типа оформляется по образцу.

Образец:

Длина -5см

Ширина-2см

P -? см P = (a + b) *2

S -? см² S = a* b

Задача решается по действиям с письменными пояснениями. Ответ пишется кратко:

Ответ: 14 см, 10 см²

При сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся.

Образец: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.

При оформлении математического диктанта следует обозначать номер задания.

3. Ведение тетрадей и их проверка в 5-10 классах

3.1. Русский язык и литература

3.1.1. Количество и название ученических тетрадей по русскому языку и литературе.

Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ по русскому языку обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	Кол-во тетрадей
Русский язык	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ, одна тетрадь для творческих работ
Литература	Одна рабочая тетрадь в линейку Одна тетрадь для творческих работ по литературе

Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18, 48 листов в линейку. Общие тетради в линейку могут использоваться лишь в 7-10-х классах как рабочие.

3.1.2. Требования к оформлению и ведению тетрадей обучающимися.

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

<p>ТЕТРАДЬ для работ по русскому языку обучающегося (-йся) 5 класса МБОУ «С(К)ОШ №11 г. Челябинска» Ивановой Анастасии</p>	<p>ТЕТРАДЬ для творческих работ по русскому языку обучающегося (-йся) 5 МБОУ «С(К)ОШ №11 г. Челябинска» Ивановой Анастасии</p>	<p>ТЕТРАДЬ для творческих работ по литературе обучающегося (-йся) 5 МБОУ «С(К)ОШ №11 г. Челябинска» Ивановой Анастасии</p>
--	--	--

При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время лекций в старших классах). Обязательным является соблюдения правила «красной строки».

Дата выполнения работы по русскому языку записывается в строку прописью; на следующей строке, с её начала, записывается тема урока с прописной буквы, на следующей строке записывается вид работы (классная работа, домашняя работа, проверочная работа, контрольная работа, и т.д.).

Дата выполнения работы по литературе и по развитию речи записывается в строку прописью; на середине следующей строки записывается вид работы (сочинение, изложение, творческая работа и т.д.); на следующей строке, с красной строки с прописной буквы записывается тема. Слово «тема» не пишется.

При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся указывают номер упражнения и делают соответствующую запись : Упр.22 или Упражнение 22.

В целях экономии учебного времени на уроке допускаются следующие сокращения для обозначения: слов.д. – словарный диктант; орф.д. – орфографический диктант; граф.д. – графический диктант.

3.1.3. Порядок проверки тетрадей и письменных работ обучающихся

Устанавливается следующий порядок проверки рабочих тетрадей и письменных работ обучающихся.

Учитель при проверке домашних заданий может использовать следующие формы:

- самопроверку по образцу (ученик проверяет и исправляет допущенные ошибки карандашом);
- взаимопроверку (ошибки исправляются карандашом);
- групповую проверку с привлечением консультантов (лучших обучающихся по предмету – ошибки исправляются карандашом).

В 5 классе и 1 полугодии 6 класса учитель проверяет классные и домашние работы после каждого урока у всех обучающихся.

Во 2 полугодии 6 класса - режим проверки изменяется следующим образом: учитель проверяет красной пастой через две домашние работы. У обучающихся, имеющих пробелы в знаниях, неуспевающих по предмету, учитель проверяет все классные и домашние работы.

В 7-8 классах - после каждого урока проверка домашних работ осуществляется только у слабых обучающихся. У сильных обучающихся - не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся проверялись (в 7 классе – 1 раз в неделю, в 8 классе – через две домашних работы - третью, в 9 классе – через три - четвертую).

В 10 классе - после каждого урока - у слабых обучающихся, у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех обучающихся;

Рабочие тетради по литературе проверяются: в 5-8 классах - не реже 2 раз в месяц; в 9-10 классах - не реже одного раза в месяц.

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

Работа над ошибками проводится в тех тетрадях, где выполнена работа. В рабочих тетрадях учитель рекомендует выполнять работу над ошибками после каждой домашней работы, индивидуально консультируя обучающихся в случае затруднения.

3.1.4. Сроки проверки письменных работ обучающихся и обозначение ошибок

Проверка осуществляется учителями в следующие сроки:

- изложения и сочинения в 5-8 классах проверяются и возвращаются обучающимся не позже, чем через неделю;
- сочинения в 9-10 классах проверяются не более 10 дней;
- контрольные работы проверяются в 5-6 классах к следующему уроку, в 7-10-х классах - через урок.

При проверке изложений и сочинений в 5-10 классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки знаком Ф, логические - знаком Л, речевые - знаком Р, грамматические - знаком Г.

При проверке тетрадей и контрольных работ обучающихся 5-6 классов учитель зачеркивает ошибку и подписывает правильную букву, а в 7-10 классах по русскому языку учитель подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку.

Подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам:

- в диктантах дробью указывается количество орфографических (числитель), пунктуационных (знаменатель) ошибок.
- в изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических - содержание; речевых и грамматических ошибок.

Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в

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

Все классные и домашние письменные работы по русскому языку оцениваются в 5 классе и 1 полугодии 6 класса, оценки в журнал могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя. С 6 класса (начиная со 2 полугодия) по 10 класс оцениваются все проверяемые работы, но в журнал выставляются оценки за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

3.2. Математика (алгебра и геометрия)

3.2.1 Количество и назначение ученических тетрадей по математике

Для выполнения всех видов работ надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчёта на каждого обучающегося:

Предмет	Кол-во тетрадей
Математика	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ
Алгебра	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ
Геометрия	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ

3.2.2. Требования к оформлению и ведению тетрадей обучающимися

Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-24 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 8- 10-х классах.

Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратным почерком.

Единообразно выполнять надписи на обложке тетради

Образец надписи:

<p>ТЕТРАДЬ для работ <u>по</u> математике обучающегося (-ейся) 5 класса МБОУ «С(К)ОШ №11 г. Челябинска» Ивановой Анастасии</p>	<p>ТЕТРАДЬ для контрольных работ по математике обучающегося (-ейся) 5 класса МБОУ «С(К)ОШ №11 г. Челябинска» Ивановой Анастасии</p>
--	---

Соблюдать поля с внешней стороны. При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях. Запись даты производится цифрами на полях.

В тетрадях следует указывать вид выполняемой работы (классная работа, домашняя работа, самостоятельная работа, математический диктант и т.д.), в классных и

контрольных работах записывать тему урока (на отдельной строке). При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер задания, задачи, вопроса.

Контрольные работы по математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ. Вариантность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру.

Выполнять графические работы следует карандашом, в случае необходимости – с применением линейки.

Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, цветной карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. При записи правил главные слова можно выделять карандашом, ручкой или с помощью текст-маркера. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

3.2.3. Порядок проверки тетрадей и письменных работ обучающихся

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

Устанавливается следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

- 5 класс - 1 полугодие - проверяются все домашние и классные работы обучающихся;
- 5 класс - 2 полугодие ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся, у всех остальных - наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;
- 6-8 классы - ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся и наиболее значимые - у всех остальных, но не реже двух раз в месяц;
- 9-10 классы - ежедневная проверка работ у слабых обучающихся, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.

Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.

3.2.4. Сроки проверки письменных работ обучающихся и обозначение ошибок

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- 5-8 классы: работы проверяются к уроку следующего дня,
- 9-10 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

Учитель исправляет ошибки следующим образом: неверное написание зачёркивает (и/или исправляет на верное); неточные формулировки подчёркивает волнистой линией.

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

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

Все классные и домашние письменные работы по русскому языку оцениваются в 5 классе и 1 полугодии 6 класса, оценки в журнал могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя. С 6 класса (начиная со 2 полугодия) по 10 класс оцениваются все проверяемые работы, но в журнал выставляются оценки за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

3.3. Иностранный язык

3.3.1. Количество и назначение ученических тетрадей по иностранному языку

Для выполнения всех видов работ надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчёта на каждого обучающегося:

Предмет	Кол-во тетрадей	
	2-4 кл.	5-10 кл.
Иностранный язык	рабочая тетрадь на печатной основе в 2-х частях	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ

3.3.2. Требования к оформлению и ведению тетрадей обучающимися

Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 8-10-х.

Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (на обложке тетрадей для контрольных работ делаются соответствующие записи).

ТЕТРАДЬ по немецкому языку обучающегося (-ейся) 5 класса МБОУ «С(К)ОШ №11 г. Челябинска» Ивановой Анастасии	ТЕТРАДЬ для контрольных работ по немецкому языку обучающегося (-ейся) 5 класса МБОУ «С(К)ОШ №11 г. Челябинска» Ивановой Анастасии
--	---

Соблюдать поля с внешней стороны. На каждом уроке в тетрадях следует записывать число, день недели (на иностранном (немецком) языке).

3.3.3. Порядок проверки тетрадей и письменных работ обучающихся

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

Устанавливается следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

- 5 классы - после каждого урока в течение I полугодия и не реже одного раза в неделю во втором полугодии;
- 6 классы - после каждого урока у слабых учащихся; у всех обучающихся тетради должны быть проверены один раз в неделю;
- 7-10 классы - после каждого урока у слабых обучающихся, у сильных - наиболее значимые работы. У всех обучающихся этих классов тетради должны быть проверены раз в две недели.

Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.

3.3.4. Сроки проверки письменных работ обучающихся и обозначение ошибок

- 5-8 классы: работы проверяются к уроку следующего дня,
 - 9-10 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.
- Выставляет оценки за наиболее значимые работы в классный журнал за то число месяца, когда проводилась работа.

Учитель исправляет ошибки следующим образом: неверное написание зачёркивает (и/или исправляет на верное); неточные формулировки подчёркивает волнистой линией.

3.4. Физика, информатика, химия, география, биология, ОБЖ, история, обществознание, технология, музыка, изобразительное искусство

3.4.1. Количество и назначение ученических тетрадей по физике, информатике, химии, географии, биологии, ОБЖ, истории, обществознанию, праву, экономике, технологии, музыке, изобразительному искусству

Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов, могут использоваться общие тетради.

Для выполнения всех видов работ обучающиеся основной и старшей школы должны иметь следующее количество тетрадей:

- по физике – 2 тетради (1 - для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 - для оформления лабораторных работ и контрольных работ, которые хранятся в кабинете в течение года);
- по технологии (обслуживающий труд) - 1 общая тетрадь формата А4 на весь период обучения;
- по технологии (технический труд) – 1 стандартная тетрадь, состоящая из 18 листов;
- по информатике, географии, химии, биологии, ОБЖ, истории, обществознанию - 1 тетрадь;
- по изобразительному искусству - альбом или папка.

3.4.2. Требования к оформлению и ведению тетрадей обучающимися

Записи в тетрадях необходимо делать синей(фиолетовой) пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Разрешается по требованию учителя делать записи простым (или цветным карандашом), цветной (или черной) пастой.

Тетради должны иметь эстетичный вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.

Обложка тетради должна быть подписана *согласно образцу (если иное, не заложено на обложке тетради)*:

ТЕТРАДЬ
для работ по физике
обучающегося (-ейся) 8 класса
МБОУ «С(К)ОШ №11 г. Челябинска»
Ивановой Татьяны

В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; где выполняется работа; вид работы; тема урока; номер задачи, вопроса.

Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя.

Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя пастой любого цвета, кроме красного. Рисунки, иллюстрирующие содержание задачи выполняются в тетради.

Запрещается заключать неверные написания в скобки. Запись домашнего задания в отдельных случаях возможна в тетрадях (в дневнике должна быть пометка: задание в тетради).

3.4.3. Порядок проверки тетрадей и письменных работ обучающихся

Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправлять орфографические и пунктуационные ошибки или указывать на них (контрольные работы).

Учитель исправляет ошибки следующим образом: неверное написание зачёркивает (и/или исправляет на верное); неточные формулировки подчёркивает волнистой линией.

Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

Запрещается при проверке использовать ручку с синей (чёрной) пастой, карандаш, корректор.

Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу выставляются в электронный классный журнал.

Все самостоятельные проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются.

Оценка в журнал выставляется по усмотрению учителя.

3.4.4. Сроки проверки письменных работ обучающихся и обозначение ошибок

Учителя-предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:

- наличие работ;
- качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию;
- ошибки, допускаемые обучающимися, для принятия мер по их устранению.

Периодичность и сроки проверки тетрадей должны быть оптимальными для эффективной организации процесса обучения, но не реже одного раза в месяц.

Тетради для контрольных, лабораторных и практических работ :

- контрольные работы – проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;

- лабораторные и практические работы – проверяются и возвращаются не позднее чем через семь дней.

4. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией МБОУ «С(К)ОШ №11 г. Челябинска»

4.1. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией МБОУ «С(К)ОШ №11 г. Челябинска» осуществляется 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.);
- 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.

5. Деятельность обучающихся по ведению дневника

5.1. Дневник ведется обучающимися 2-10 класса

5.2. Ведение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным. Заполняется дневник самим учеником.

5.3. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества учителей, расписание уроков. Посторонние записи и рисунки недопустимы.

5.4. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий. Пропускать страницы для дней школьных каникул не следует.

5.5. Все записи обучающиеся в дневнике выполняют пастой синего (фиолетового) цвета и ведутся четким аккуратным подчерком.

5.6. Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.

6. Ответственность классных руководителей при работе с дневниками

6.1. Классный руководитель на начало учебного года предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы школы, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена и отчества учителей-предметников.

6.2. Классный руководитель проверяет ведение дневников один раз в неделю, выставляет текущие отметки и проверяет подпись родителей (законных представителей) за прошедшую неделю.

6.3. Итоговые оценки за каждую четверть и год (2-10 классы) выставляются классным руководителем в конце дневника, классный руководитель расписывается за проставленные отметки, после ознакомления с этими отметками родители (законные представители) обучающегося расписываются в своей графе.

6.4. Классный руководитель контролирует наличие в дневнике всех отметок, полученных обучающимися в течение недели, по итогам четверти, года. Обращается к учителю - предметнику в случае отсутствия отметок по предмету.

6.5. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения обучающимися дневника.

7. Ответственность учителей-предметников при работе с дневниками

7.1. Учитель-предметник контролирует наличие дневников у обучающихся в начале урока.

7.2. Учитель-предметник отметки в дневник обучающегося выставляет ручкой красного цвета.

7.3. Учитель-предметник обязан своевременно выставлять отметки за урок в дневники обучающимся (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели). По письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа (в полном соответствии с классным журналом).

7.4. Учитель- предметник не выставляет в дневник отметок за поведение ученика (в случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (законных представителей) (по телефону, письменно, в личной беседе).

8. Ответственность родителей (законных представителей) при работе с дневниками

8.1. Родители (законные представители) еженедельно, а также в конце четверти и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

8.2. Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

8.3. В конце учебных четвертей и учебного года родители (законные представители) подписывают сводную ведомость успеваемости своего ребенка в конце дневника.

9. Деятельность администрации МБОУ «С(К)ОШ №11 г. Челябинска»:

9.1. Администрация МБОУ «С(К)ОШ №11 г. Челябинска» осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

- текущий учет знаний обучающихся;
- итоговый учет знаний обучающихся;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей (законных представителей) в дневниках обучающихся;
- культура ведения дневников.

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