****

 МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

 МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

 «ЗУБУТЛИ–МИАТЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
|   |

 |

***с.Зубутли-Миатли Кизилюртовского района, ул. Школьная, 1.***

 ***e-mail: z-miat@yandex.ru***

 **Утверждаю**

Директор МКОУ

 «Зубутли-Миатлинская СОШ»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кадиева П.А.

2017г.

 **Положение**

**«О ведении дневников и тетрадей учащимися**

**МКОУ «Зубутли-Миатлинская СОШ»**

**1. Общее положение**

1.  Настоящее положение разработано в соответствии с законами РФ и РБ  «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом МКОУ «Зубутли-Миатлинская СОШ», Гигиеническими требованиями к условиям обучения в  общеобразовательных учреждениях Сан ПиН 2.4.2.1178-02.

2.  Настоящее положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, дневников, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ учащихся.

 **2. Единые требования к ведению ученического дневника учениками**

1. Дневник является школьным документом учащегося. Ведение дневников учащимися 2-11-х классов является обязательным.

2. Все записи учащимся в дневнике выполняются синими или фиолетовыми чернилами.

3.Ученик заполняет лицевую сторону обложки, записывает название предметов в соответствии с учебным планом, фамилии, имена, отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных, групповых, индивидуальных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки недопустимы.

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 внешкольных мероприятий в графах учебных дней.

5.Учащийся предъявляет учителю дневник для выставления полученных оценок, а также по требованию администрации школы, учителей-предметников и классного руководителя.

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

7. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, за наличием в дневнике оценок, полученных учащимся в течение недели, доставляет отсутствующие оценки, отмечает количество опозданий и пропущенных занятий. В конце дневника классный руководитель записывает итоговые сведения об успеваемости, посещаемости учащегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.

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

9.Учителя-предметники, классные руководители для выставления полученных учеником оценок, замечаний, других записей используют ручку синего, фиолетового или черного цвета.

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

11. Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников учащихся 2-11 классов в соответствии с данными требованиями.

**4. Единые требования к ведению тетрадей учениками**

Все записи в тетрадях должны вестись с соблюдением следующих требований:

1. Писать аккуратным, разборчивым почерком.

2. Едино выполнять подписи на обложке тетради: указать для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи, для лабораторных работ по физике и т.п.), какому ученику или ученице принадлежит, указать класс, название школы, фамилию, имя ученика. Тетради подписываются по следующему образцу:

Тетрадьдля работ по русскому языкуученика 3а класса МКОУ «Зубутли-Миатлинская СОШ»

Гаджиева Магомеда

**3.Тетради для учащихся 1-го класса подписываются только учителем.** Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

4. Поля должны отводиться с внешней стороны листа.

5. Дата выполнения работы указывается цифрами на полях (10.02.2012 г.). В тетрадях по русскому языку и иностранным языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (Десятое февраля).

6.Оформление классной и домашней работ производится следующим образом: указывается, где выполняется работа (классная или домашняя), обозначается номер упражнения и задачи; указывается вид выполняемой работы (план, конспект, сочинение, практическая работа).

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

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

9.Чертежи, подчеркивания выполняются аккуратно, карандашом,

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.

11.Учитель выставляет оценки, записывает рекомендации замечания чернилами красного цвета.