

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №3 с. Серафимовский  
муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
Педагогического совета  
МБОУ СОШ №3  
с.Серафимовский  
Протокол № 2 от 05.09.2014 г.



Директор МБОУ СОШ №3  
с.Серафимовский  
М.К. Сайфуллин  
Приказ № 226 от 05.09.2014 г.

СОГЛАСОВАНО  
протокол заседания  
родительского комитета  
от 02.09.2014 г. № 1

СОГЛАСОВАНО  
протокол заседания Совета  
обучающихся  
от 04.09.2014 г. № 1

## Положение о порядке ведения тетрадей и дневников обучающихся и их проверке в МБОУ СОШ №3 с.Серафимовский

### 1. Общее положение

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом школы, Новой системой оплаты труда и другими нормативно-правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровня, регламентирующими единые подходы к ведению и порядку проверки ученических тетрадей.

1.2. Настоящее положение устанавливает требования к ведению и оформлению тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ обучающихся, а также установление и размер доплат за проверку тетрадей.

1.3. Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа по школе до издания нового положения.

### 2. Количество и назначение тетрадей

Для выполнения всех видов работ обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

#### 2.1. Количество и назначение тетрадей обучающихся 1-4 классов

В период обучения грамоте в 1 классе обучающиеся выполняют работы в тетрадях на печатной основе (прописи), но по усмотрению учителя работа может выполняться и в обычных тетрадях.

Для выполнения всех видов работы обучающимся рекомендуется иметь следующее количество тетрадей, продиктованное необходимостью профилактики перегрузки обучающихся:

№	Предмет учебного плана	Количество тетрадей		Период обучения	Примечания
		текущие	контрольные		
1.	Русский язык	Прописи	–	Период обучения грамоте 1-4	Допускается наличие 1-2 тетрадей помимо прописей  Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
		2	1		
2.	Литературное чтение	–	–	1-4	
3.	Иностранный язык	1	–	2-4	
4.	Математика	Рабочие тетради на печатной основе	–	Период обучения грамоте 1-4	Допускается наличие 1-2 тетрадей помимо рабочих тетрадей на печатной основе  Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
		2	1		
5.	Окружающий мир	–	–	1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
6.	Основы религиозных культур и светской этики	–	–	4	
7.	Музыка	1	–	1-4	
8.	Технология	–	–	1-4	
9.	Изобразительное искусство	Альбом	–	1-4	
10.	Физическая культура	–	–	1-4	–

Для контрольных работ по математике, контрольных работ по русскому языку и работ по развитию речи (для обучающихся сочинений, изложений) используются **специальные** тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в классе и выдаются обучающимся для выполнения контрольных работ и работ над ошибками. Поэтому в тетрадях по математике словосочетание «Контрольная работа» **не записывается**, а в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы: диктант, изложение, сочинение.

## **2.2.Количество и назначение тетрадей обучающихся 5-11 классов**

### **2.2.1.Количество и назначение ученических тетрадей по русскому языку и литературе**

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

- по русскому языку в 5-9 кл. - 4 тетради (2 – для классных и домашних работ, 1 - для контрольных работ, 1 - по развитию речи), в 10-11 кл. - 3 тетради (2 - рабочих и 1 – для контрольных работ). Количество листов: 12 – 18.
- по литературе в 5- 8 классах - 1 тетрадь; в 9-11 – 2 тетради (1 - рабочая и 1 – для творческих работ). Количество листов: 5-6 кл. – 18 листов, 7-8- кл. – 24 листа, 9-11 – общая тетрадь; для творческих работ – 12 – 18 листов в линейку.

Для контрольных работ по литературе (10-11 классах), русскому языку выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них контрольных работ и работ над ошибками.

3. Возможно наряду с рабочей тетрадью использование тетради с печатной основой при наличии ее у всех обучающихся.

### **2.2.2.Количество и назначение ученических тетрадей по математике**

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

5-6 классы – 3 тетради (2 - рабочих и 1 – для контрольных работ). Количество листов: 12 – 18.

7-9 5тетрадей (2 - рабочих по алгебре, 1 – по геометрии и 2 – для контрольных работ- по алгебре и геометрии). Количество листов: до 24стр.

10-11 классы- 4(1 – рабочий по алгебре, 1 рабочий по геометрии и 1 – для контрольных работ по алгебре и 1- по геометрии). Количество листов: до 48. Объем тетрадей на усмотрение учителя.

2.2.3.По родным языкам :1-4 классы, 5-9 классы -2 рабочие, 1- для словаря, 1 тетрадь по письменным работам и 1 тетрадь для контрольных работ, 10-11 классы – 1 тетрадь рабочий, 1 тетрадь для словаря и 1 тетрадь для контрольных работ.

По иностранным языкам - по 2 тетради в 5-9 классах и 1 – в 10-11 классах, по 1 тетради-словарю для записи иностранных слов в 5-11 классах;

По физике и химии- 2 тетради, одна для выполнения классных и домашних обучающих работ, решения задач, вторая - для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ, работ практикума (она хранится в кабинете в течение года);

По биологии, географии, природоведению, истории, технологии, ОБЖ, музыке, черчению по 1 тетради.

Для текущих контрольных письменных работ по иностранному языку, физике, химии, биологии, географии, природоведению, истории, технологии, ОБЖ, музыке, черчению по 1 тетради.

### **3. Требования к оформлению и ведению тетрадей**

Все записи в тетрадях должны выполняться с соблюдением следующих требований:

3.1. писать аккуратно, разборчивым почерком, синей, фиолетовой пастой (чернилами);

3.2. использовать цветные карандаши и пасту только при выполнении рисунков, составлении схем, диаграмм и карт;

3.3. выполнять условные обозначения аккуратно ручкой, чертежи и подчеркивания - карандашом, в случае необходимости - с применением линейки или циркуля;

3.4. исправлять ошибки ручкой следующим образом:

- неверно написанную букву, цифру или знак зачеркивать косой линией;
- часть слова, слово, предложение, число, числовое выражение - тонкой горизонтальной линией;
- вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения, цифры, числа;
- не заключать неверные написания в скобки;

3.5. соблюдать поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 см);

3.6. текст каждой новой работы следует начинать с красной строки (отступ от края тетради – 2 см);

3.7.обозначать номер упражнения , указывать вид выполняемой работы(самостоятельная работа, тест), указывать , где выполняется работа(классная или домашняя).

Например: Классная работа

№ 147

3.8.соблюдать красную строку;

3.9.между классной и домашней работой отступать 4 клетки, между заданиями – 2 клетки;

3.10.чертежи и построения выполнять карандашом – с применением линейки и циркуля;

3.11. в тетрадях по русскому языку, литературе число и месяц записываются словами в форме именительного падежа.

Например:

Десятое сентября.

Классная работа.

Имя существительное.

3.12. в тетрадях по остальным предметам дату выполнения работы записывать арабскими цифрами на полях с указанием года только на 1 странице тетради (01.03.14);

3.13. на первой строчке указывать вид работы; на второй - название темы или работы; на третьей - номер варианта по образцу (I вариант.), на четвертой - номер упражнения. Если по предмету не предусматривается выполнение письменных домашних работ, то слова "Классная работа" не записывать;

3.14. В контрольных работах по русскому языку записывать:

Пятое сентября.

Грамматические задания.

Контрольный диктант.

I вариант.

Осень.

3.15. в тетрадях по русскому языку между датой и заголовком, между видами работы строку не пропускать; в тетрадях для контрольных работ по русскому языку между текстом диктанта и грамматическим заданием пропускать две строки;

3.16. в 5-х классах проводится работа по каллиграфии.

3.17. единообразно выполнять надписи на обложке тетради, указывать для чего предназначается тетрадь (например, для работ по математике, для лабораторных работ по физике, для творческих работ по литературе и т.д.), класс (арабская цифра и заглавная буква в кавычках), номер и название школы, фамилию и имя ученика в родительном падеже.

Тетради рекомендуется подписывать по единому образцу. Например:

Тетрадь для работ по русскому языку ученика 5 класса А МБОУ СОШ №3 с.Серафимовский Смирнова Андрея	Тетрадь для контрольных работ по русскому языку ученика 10 класса Б МБОУ СОШ №3 с.Серафимовский Семенова Игоря	Тетрадь для работ по развитию речи по русскому языку ученика 10 класса Б МБОУ СОШ №3 с.Серафимовский Семенова Игоря
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Тетради по иностранным языкам, начиная с 6 класса, следует подписывать на изучаемом языке в правом верхнем углу с указанием назначения тетради (рабочая или для контрольных работ), названия ОУ, класса, фамилии и имени ученика, по родным языкам – на родном языке.

3.18. Тетради обучающихся 1 класса подписывает учитель. Со второго полугодия 2 класса обучающиеся подписывают тетради **самостоятельно** под руководством учителя.

**Требования к оформлению письменных работ по русскому языку 1-4 кл.** Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратным каллиграфическим почерком.

Запись даты выполнения работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки. В 1 классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или обучающимися в виде числа и первых букв названия месяца (*1 с.*). По окончании периода обучения грамоте дата записывается полностью (*1 марта.*). Со 2 класса допускается запись даты выполнения работы с использованием числительных прописью (*Первое февраля.*).

Запись названия работы производится на следующей рабочей строке без пропуска по центру и оформляется как предложение (*Классная работа. Домашняя работа. Диктант. Работа над ошибками.*).

При необходимости вариативность работы фиксируется на следующей строке без пропуска по центру (*Вариант II.*).

Запись слова «Упражнение» с заглавной буквы в 1 классе допускается в краткой форме (*Упр. 142.*). Полная форма записи допускается по усмотрению учителя со 2 класса и пишется

посередине строки с указанием номера (*Упражнение 5.*). Номер упражнения может быть не указан, если оно выполняется не в полном объеме.

После выполнения работы (классной или домашней) следует отступать две рабочие строки, начиная выполнять очередную работу на третьей рабочей строке.

При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 2 см. Соблюдение красной строки рекомендуется контролировать с 1 класса при оформлении текстов или начала нового вида работы.

Записи на новой странице тетради начинаются с самой верхней строки и дописываются до конца, включая последнюю рабочую строку. В ходе выполнения работы не допускается необоснованный пропуск строк или наличие пустых мест на строке. Использование правил переноса обязательно.

При выполнении работы на странице необходимо соблюдать внешние и внутренние поля. Дополнительная разлиновка внутренних полей в тетрадях осуществляется по усмотрению учителя.

В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется со строчной буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся:

*ветер курай*  
*кумыс*

При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки с большой буквы. Далее слова записываются через запятую (*Ветер, курай, кумыс.*).

При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращения слов, обозначений и терминов. Слово сокращается до согласного звука (звонкий – *зв.*, согласный – *согл.*, существительное – *сущ.*, мужской род – *м.р.*, прошедшее время – *прош.вр.*, единственное число – *ед.ч.*). Название падежей указывается заглавной буквой (*И.п., Р.п., Д.п.*).

Все подчеркивания делаются по линейке с помощью простого карандаша, как и обозначения над словами, разбор слова по составу, если иное не предусмотрено авторской методикой в рамках УМК.

При оформлении письменных видов разбора слова (фонетического, морфологического и т.д.) следует соблюдать требования образцов, предложенных авторами учебников в рамках УМК, обращая внимание обучающихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

Исправление обучающимися допущенной ошибки рекомендуется производить ручкой. Зачеркивается неправильно написанное слово, буква или знак тонкой косой либо горизонтальной чертой, надписывая сверху верный вариант. Заключать неверное написание в скобки не рекомендуется.

Работу над каллиграфическим почерком следует строить с учетом системы дифференцированного подхода и осуществлять в течение всех четырех лет обучения на ступени начального общего образования. Рекомендуется проводить данную работу с каждым обучающимся по индивидуальной образовательной траектории, соблюдая требования к содержанию, объему и частотности ее проведения: в 1-2 классе ежедневно прописывать по 2 строки, в 3-4 классе прописывать по 3 строки 2-3 раза в неделю.

В период обучения грамоте в 1 классе учитель прописывает образцы в тетрадях. Рекомендуется индивидуально прописывать обучающимся именно те элементы букв, цифр, слоги и буквы, которые требуют корректировки. Со 2 класса образец может быть записан учителем на доске с комментированием и указанием на типичные ошибки и пути их исправления. Важно обращать внимание младших школьников на положение тетради, посадку, правила работы с ручкой и карандашом. К приемам стимулирования относится словесное оценивание учителем выполненных работ в отношении каллиграфии.

Работа в тетрадях в узкую рабочую строку рекомендуется для обучающихся 1 класса, если иное не предусмотрено авторской методикой в рамках УМК. Сроки перехода младших школьников к выполнению заданий в тетрадях с широкой рабочей строкой определяется учителем самостоятельно со 2 класса с учетом наличия у обучающихся сформированного навыка каллиграфического письма.

**Требования к оформлению письменных работ по математике 1-4 класс.** Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратным каллиграфическим почерком.

В 1 классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или обучающимися по центру рабочей строки в виде числа и первых букв названия месяца (*1 с.*). По окончании периода обучения грамоте дата записывается полностью (*1 марта.*). Со 2 класса допускается запись даты выполнения работы на полях, с указанием числа и месяца (*01.09.*).

Запись названия работы производится на следующей рабочей строке по центру с пропуском 1 клетки от числа и оформляется как предложение (*Классная работа. Домашняя работа. Самостоятельная работа. Работа над ошибками.*). Во всех остальных случаях рекомендуется пропускать 2 клетки.

При необходимости вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру (*Вариант 1.*).

После выполнения работы (классной или домашней) следует отступать 4 клетки, начиная выполнять очередную работу на пятой клетке. В ходе выполнения работы не допускается необоснованный пропуск строк или наличие пустых мест на строке. Использование правил переноса, принятых в математике, обязательно.

При выполнении работы на странице требуется соблюдать внешние и внутренние поля. Дополнительная разлиновка внутренних полей в тетрадях осуществляется по усмотрению учителя.

Между столбиками выражений, уравнений, неравенств и другими видами заданий отступаются три клетки вправо. Запись нового столбика начинается с четвертой клетки.

При оформлении письменных заданий по математике рекомендуется указывать его номер (№ 5) без уточнения вида (Задача, Неравенства, Выражения), соблюдая требования принятых в математике норм и образцов, предложенных авторами учебников в рамках УМК.

Краткая запись условия задачи оформляется в соответствии с их видом (краткая запись, схема, чертеж, таблица, диаграмма, рисунок). Ключевые слова в краткой записи пишутся с большой буквы. В 1 классе допускается их сокращение по первым буквам: *М. – 7 м.*

*Б. – 3 м.*

Начиная с 2 класса по усмотрению учителя ключевые слова в краткой записи могут быть зафиксированы полностью:

*Маленькие – 7 м.*

*Большие – 3 м.*

Форма записи решения задачи (по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса, выражением, уравнением и т.д.) определяется учителем самостоятельно с учетом изучаемой темы. При записи решения задачи по действиям с письменными пояснениями (с записью вопроса) или выражением после каждого действия ставится наименование в круглых скобках с использованием правил сокращения слов.

Слово «Ответ» пишется под решением с заглавной буквы с отступлением 1 клетки вниз. В первом классе ответ задачи может быть записан в краткой форме (*От. 10 ябл.*). Со 2 класса слово «Ответ» записывается полностью (*Ответ: 10 ябл.*).

Оформление условия задачи при помощи схемы, чертежа, таблицы, диаграммы или рисунка осуществляется с использованием линейки и простого карандаша. При записи условия задачи в виде таблицы ее вычерчивание можно опустить. Обучающиеся заполняют графы, отступая между ними три клетки. Названия граф (колонок) пишутся с большой буквы.

Краткую запись не следует делать громоздкой, она должна быть удобной, отображать все числовые данные задачи и взаимоотношения между величинами.

При выполнении контрольных, самостоятельных и проверочных работ по соответствующей тематике для решения текстовой задачи обучающиеся могут самостоятельно определять объем записи краткого условия и удобную форму ее решения.

При оформлении решения выражений на порядок действий необходимо требовать от обучающихся соблюдения следующих норм:

- записывать выражение полностью;

- указывать цифрами порядок действий;
- расписывать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений);
- записывать окончательное значение выражения.

В записи уравнений следует соблюдать требования образцов, предложенных авторами учебников в рамках УМК, обращая внимание обучающихся на аккуратность оформления.

При оформлении записи задач геометрического характера необходимо требовать от обучающихся соблюдения следующих норм:

- чертежи выполнять простым карандашом по линейке;
- геометрическую фигуру чертить в тех случаях, когда этого требует условие задачи;
- результаты измерений подписывать ручкой;
- обозначения выполнять прописными буквами латинского алфавита.

При оформлении математического диктанта следует записывать только ответы в строчку, отступая одну клетку.

#### **4. Порядок проверки письменных работ обучающихся**

4.1. Тетради обучающихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

по русскому языку и математике:

в 5 классе и в первом полугодии 6 класса - после каждого урока у всех обучающихся;

во втором полугодии 6 класса и в 7-9 классах - после каждого урока тетради проверяются только у слабых обучающихся, а у остальных - наиболее значимые по своей важности работы, но с таким расчетом, чтобы не реже одного раза в неделю проверялись тетради всех обучающихся;

в 10-11 классах - не реже двух раз в месяц;

по геометрии в 8-9 классах – 1 раз в две недели;

по литературе в 5-8 классах – не реже 2 раз в месяц; в 9-11 классах – не реже одного раза в месяц;

по иностранным языкам в 1-5 классах - после каждого урока; в 6 классе - 2 раза в неделю; в 7 классе - наиболее значимые классные и домашние работы, но не реже одного раза в неделю; в 8-9 классах - после каждого урока только у слабых обучающихся, а у сильных – наиболее значимые один раз в две недели, а тетради-словари - не реже одного раза в месяц;

по истории, обществознанию, географии, биологии, физике, химии и остальным учебным предметам выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного - двух раз в учебную четверть;

по родным языкам словари – один раз в месяц, рабочие тетради - после каждого урока у всех учеников.

4.2. Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся в следующие сроки:

Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех обучающихся.

Контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-11 классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;

изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются обучающимся не позже чем через 2 дня, а в 5-11 классах – через неделю;

сочинения в 9-11 классах проверяются не более 10 дней;

контрольные работы по математике, физике, химии и иностранному языку проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ – через один - два урока.

4.3. Требования к проверке письменных работ

Контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал.

Все проверяемые работы (лабораторные, практические, самостоятельные, проверочные) оцениваются, отметки могут быть выставлены в журнал.

После проверки письменных работ обучающимся дается задание по исправлению ошибок и выполнению упражнений, предупреждающих повторение подобных ошибок.

**После проверки контрольных работ выполняется работа над ошибками в тетрадях для контрольных работ.**

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

а) зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий;

б) пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;

в) При проверке диктантов, изложений и сочинений (как контрольных, так и обучающих), отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) орфографические (О), пунктуационные (П), грамматические ошибки (Г). Речевые (Р), логические (Л), фактические (Ф) ошибки подчеркиваются волнистой линией. На полях тетради учитель обозначает ошибки соответствующим знаком.

Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам. В диктантах указывается количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок. Например: 2-1-2 "4".

В изложении и сочинении указывается количество фактических, логических, речевых ошибок: 2-2-1 "4" (первая цифра указывает количество фактических, вторая - логических, третья - речевых ошибок);

ниже - количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок: 2-2-1 "4" (первая цифра указывает количество орфографических, вторая - пунктуационных, третья - грамматических ошибок).

4.5. При проверке контрольных работ обучающихся 5-11 классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик.

4.6. По иностранному языку в 5-11 классах учитель исправляет ошибку, допущенную учеником.

4.7. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

4.8. При оценке письменных работ обучающихся руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений, навыков школьников.

4.9. Количество тетрадей, порядок их ведения, проверки по предметам **вариативной части** (родной (русский) язык и литература) учебного плана устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно и фиксируются локальным актом.

## **5. Осуществление контроля**

5.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР.

5.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.

## **6. Установление доплат за проверку тетрадей**

6.1. За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством об оплате труда.

## **7. Порядок ведения ученического дневника**

1. Дневники вводятся **со второго** класса.

2. Все записи в дневниках должны выполняться по предлагаемым разделам аккуратным, разборчивым почерком синей или фиолетовой пастой, без использования корректирующей ленты или жидкости, фломастеров;
3. Недопустимо вырывание листов из дневника;
4. Следует подавать дневник учителю-предметнику во время ответа для проставления отметки или **по первому требованию учителя или любого другого сотрудника школы.**
5. При заполнении дневника обучающиеся:
  - руководствуются рекомендациями по заполнению дневника на форзаце;
  - единообразно выполняют записи на обложке дневника: номер класса (записывается арабской цифрой), номер и название школы, местонахождение школы, фамилия и полное имя ученика в родительном падеже;
  - название предметов записывают с большой буквы в соответствии с программой, правильно сокращая слово, при сокращениях ставят точку, при перечислении – запятую; запись месяца, домашних заданий - с маленькой буквы.
6. Классный руководитель обязан:
  - проверять дневники 1 раз в неделю;
  - выставлять четвертные, полугодовые, итоговые отметки за успеваемость до каникул, отмечая количество пропущенных уроков.
7. Учителя-предметники обязаны:
  - систематически и своевременно выставлять текущие отметки, занося их одновременно в дневник и журнал;
  - за письменные работы отметки выставляются тем числом, когда проводилась работа.
8. Учитель **не имеет права** записывать замечания на странице учебной недели.
9. Родители систематически контролируют дневник обучающихся, заверяя еженедельной подписью.
10. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников обучающихся 2–9 -х классов в соответствии с требованиями.

***При административном контроле дневников проверяется наличие в них:***

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть и на текущую неделю;
- времени звонков на уроки;
- расписания работы секций, проведения факультативных занятий, занятий проектной деятельностью и т. п.;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- неэтичных замечаний обучающимся и обращений к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;
- текущих отметок, которые должны выставлять учителя-предметники, а не классные руководители;
- подписей родителей;
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения.

Кроме этого контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника обучающимися.

По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени. дневник ведется только ручкой с синими чернилами (записи карандашом, ручками с чернилами других цветов или маркерами недопустимы).