

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЗУБУТЛИ-МИАТЛИНСКАЯ ГИМНАЗИЯ»

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

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

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
от 28.08.2023г. №1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ  
«Зубутли-Миатлинская гимназия»  
Таджиханова Б.А.  
от 28.08.2023г.



## Положение

### «О ведении дневников и тетрадей учащимися МКОУ «Зубутли-Миатлинская гимназия»

#### 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 гимназия», 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 аккуратно, разборчивым почерком.

2. Едино выполнять подписи на обложке тетради: указать для чего предназначена 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:

*Тетрадь  
для работ по русскому языку  
ученика 3а класса  
МКОУ «Зубутли-Миатлинская гимназия»  
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 кривой линией, вместо зачеркнутого написать нужные буквы, слова, предложения, не заключая неверные записи в скобки.

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