|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании педагогического совета ГБОУ РО «ШККК»  Протокол №1 от 26.08.2015 года | УТВЕРЖДАЮ  Директор ГБОУ РО «ШККК» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В.А.Бобыльченко  Приказ №187 от 26.08.2015 г. |

**Положение о единых требованиях по ведению дневника и тетрадей кадетами государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ростовской области «Шахтинский генерала Я.П. Бакланова казачий кадетский корпус»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Уставом корпуса, Новой системой оплаты труда и другими нормативно­-правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровня, регламентирующими единые подходы к ведению и порядку проверку ученических тетрадей и дневников.

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

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа по корпусу до издания нового Положения.

**II. Количество и назначение ученических тетрадей.**

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

- по русскому языку в 5-9 классах - по 4 тетради (в том числе одна для творческих работ - сочинений, изложений, вторая – для контрольных работ), 10-11 классах - по 2 тетради (1 рабочая, 1 тетрадь для творческих работ - сочинений);

- по литературе в 5-9 классах - по 2 тетради (1 рабочая, 1 тетрадь для творческих работ - сочинений); в 10-11 классах по 2 тетради (1 рабочая, 1 тетрадь для творческих работ - сочинений);

- по математике в 5-9 классах - по 4 тетради (2 по алгебре и 1 по геометрии, 1 для контрольных работ), 10-11 классах - по 3 тетради (1 по алгебре и 1 по геометрии, 1 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 6-11 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.

2.2. Для текущих контрольных письменных работ по русскому языку, литературе, математике, алгебре, геометрии, иностранному языку, физике, химии, биологии, географии, природоведению, истории, технологии, ОБЖ, музыке, черчению по 1 тетради. Кроме того, 1 тетради для творческих работ (сочинений, изложений) по русскому языку и литературе в 6-11 классах.

**III.Требования к оформлению и ведению тетрадей.**

3.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться в 7-11 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ. Общие тетради по русскому языку и алгебре используются, только начиная с 9-го класса.

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

Тетрадь

для работ

по

ученика(цы) класса

ГБОУ РО «Шахтинский Я.П.Бакланова казачий кадетский корпус»

Фамилия

Имя

На обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи.

3.3. При выполнении работ учащимся не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах). Обязательным является соблюдения правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

3.4. Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике в 6 классах, прописью - в тетрадях по русскому языку в 6-9 классах, цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам.

3.5. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

3.6. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, а на уроках по русскому языку, математике, алгебре и геометрии - указать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.)

3.7. При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

3.8. Устанавливается следующий порядок пропуска клеток и линеек в тетрадях:

• по математике (алгебре, геометрии) - начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной - 4 клетки, между датой и заголовком работы - 2 клетки.

• по русскому языку - линейки внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линейки.

Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написана дата и наименование работы.

3.9. Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, поэтому слова «контрольная работа» не пишутся: в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях.

3.10. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

**IV.Порядок проверки письменных работ обучающихся**

4.1. Тетради обучающихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются: по русскому языку и математике:

в 1-5 классах и первом полугодии 6 класса - после каждого урока у всех учеников;

во втором полугодии 6 класса и в 6-9 классах - после каждого урока только у слабых обучающихся, а сильных - лишь более значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся проверялись (по геометрии в 8-9 классах - 1 раз в 2 недели);

в 10-11 классах - после каждого урока у слабых обучающихся, а 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;

по литературе в 6-9 классах- не реже 2 раз в месяц; в 10-11 классах - не реже одного раза в месяц;

по иностранным языкам 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.

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

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

изложения и сочинения в 6-11 классах проверяются и возвращаются учащимся не позже чем 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.

4.4. В проверяемых работах по русскому языку и математике учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

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

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

в) при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком: I - орфографическая ошибка, V- пунктуационная (для удобства подсчета ошибок и классификации).

4.5. При проверке изложений и сочинений в 6-11 классах (как контрольных, так и обучающихся), кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются фактические грамматические и речевые ошибки.

4.6. При проверке обучающих контрольных работ обучающиеся 6-11 классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую справляет сам ученик.

4.7. По иностранному языку в 6-11 классах учитель исправляет ошибку, допущенную учеником.

4.8. После проверки диктанта, изложения, сочинения дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических речевых и грамматических ошибок; после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

4.9. 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.

4.10. Проверенные контрольные работы (диктант, изложения) должны быть возвращены учителем к следующему уроку по данному предмету; сочинения - через урок в 6-8 -х классах, через 10 дней - в 9-11 классах.

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

4.12. После проверки письменных работ обучающимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

**V. Осуществление контроля**

5.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по учебной работе или администрация корпуса.

5.2. Контроль осуществляется согласно плану внутрикорпусного контроля.

**VI. Установление доплат за проверку тетрадей.**

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

6.2. Размер доплаты может быть отменён либо уменьшен в случаях:

- неисполнения порядка проверки тетрадей;

- ухудшения качества проверки тетрадей.

**VII. Единые требования к ведению и заполнению ученического дневника**

7.1. Дневник является документом обучающегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам обучающийся.

7.2. Все записи в дневнике обучающийся делает синими чернилами.

7.3. Обучающийся заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества преподавателей; приводит расписание уроков, факультативных занятий и, по мере необходимости, внеклассных и внешкольных мероприятий; указывает месяц и число. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

7.4. Обучающийся ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.

7.5. Обучающийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.

7.6. Учитель, оценивая ответ обучающегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

7.7. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, наличием в дневнике отметок, полученных учащимися в течение недели, и отмечает количество опозданий и пропущенных занятий. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости и посещаемости обучающегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.

7.8. Записи о выполненной обучающимся работе в период трудовой практики осуществляют лица, ответственные за организацию этих работ.

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

7.10. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти (учебного триместра), полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

7.11. Администрация корпуса осуществляет систематический контроль за ведением дневников обучающихся 6–11-х классов в соответствии с данными требованиями.

7.12. **Обучающийся должен знать об обязанности предъявлять свой дневник по требованию сотрудников корпуса.**

Уважительное отношение к дневнику можно формировать при проведении различных воспитательных мероприятий: классных часов, "круглых столов" (например, по темам "Зачем нужен дневник?", "В чем различия паспорта и дневника?").

**VIII. Работа учителей-предметников с дневниками кадет**

8.1. В последнее время учителя нередко используют словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки обучающийсяа и его положительному эмоциональному настрою. **Тематика записей**может быть разнообразной:

* + 1. Словесные оценки, похвала ("Молодец!", "Умница!", "Замечательно выполнил задание!", "Очень хорошо подготовился!", "Отлично!", "Блестяще!", "Прекрасно!", "Я горжусь тем, что у меня есть такой обучающийся!").
    2. Замечания.
    3. Благодарности ("Объявляется (выражается) благодарность...", "Спасибо за...", "Выражаю признательность...").
    4. Приглашения ("Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_! Приглашаю Вас на родительское собрание по теме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, которое состоится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в кабинете № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Классный руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_").
    5. Объявления.
    6. Рекомендации ("Прошу обратить внимание на...").
    7. Информирование родителей об успехах их детей.
    8. Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в корпусе.
    9. Поздравления с праздниками.
    10. Поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте.
    11. Обращения к родителям.
  1. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко и четко, не унижая достоинства обучающегося, и без каких-либо намеков в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей. Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность) – для учителя не допустимы!
  2. Важно помнить, что однотипные записи и частые замечания в дневнике, особенно если это касается поведения или невыученных уроков, вызывают привыкание и не оказывают никакого воздействия на недобросовестного обучающегося. Эффективнее будет пригласить родителей в корпус, может быть, даже специальным уведомлением.
  3. Учитель обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам; регулярно выставлять все полученные учащимися за урок отметки.

**IX. Работа классных руководителей с дневниками кадет**

9.1. Работа классных руководителей с дневниками обучающихся регламентируется их должностными обязанностями в образовательном учреждении.

Классный руководитель обязан:

* еженедельно проверять дневники обучающихся своего класса;
* следить за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
* контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных учащимися в течение недели;
* отмечать число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий;
* контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями;
* заверять своей подписью проверку дневника.
* отражать активность и результативность участия обучающегося в жизни класса и корпуса.

9.2. Разнообразие полиграфического исполнения дневников затрудняет их проверку, т. к. не в каждом из них предусмотрены страницы для замечаний, каникулярных записей, расписания на четверть и т. п. Поэтому предлагаем приобретать на класс одинаковые дневники (по решению родительского собрания, проводимого в мае или августе, или родительского актива класса) с учетом общекорпусных требований.

**X. Проверка дневника кадета родителями**

10.1. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти (учебного триместра), полугодия и года должны просматривать и подписывать дневник, при необходимости проверять правильность его ведения.

10.2. Заполненный в соответствии с требованиями дневник позволяет родителям: видеть успехи или неудачи своего ребенка; контролировать его сборы в корпус; знать о режиме учебных занятий, каникулярных мероприятиях; а также быть в курсе корпусных событий.

**XI. Работа администрации образовательного учреждения с дневниками кадет**

11.1 Администрация корпуса осуществляет систематический контроль (по плану ВКК) ведения дневников обучающихся 6–11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении дневников. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

* информации о педагогах класса;
* расписания уроков на четверть (триместр) 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 учащимся 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.

11.2. Контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

11.3. 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.

**Справка   
по итогам административной проверки дневников обучающихся**

**Дата:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Цель проверки:**контроль готовности дневников обучающихся к началу учебного года.

**По результатам** проведенной проверки дневников обучающихся \_\_\_ классов было выявлено следующее:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Замечания по ведению дневника** | **Класс** | **Ф.И.О. классного руководителя** | **Фамилии обучающихся** |
| Не соблюдена единая форма ведения дневников |  |  |  |
| Не оформлен титульный лист дневника |  |  |  |
| Не заполнена страница со списком преподавателей |  |  |  |
| Ф.И.О. преподавателей у обучающихся класса записаны с ошибками |  |  |  |
| Не заполнена страница с расписанием звонков |  |  |  |
| Не полностью написано расписание уроков |  |  |  |
| Учащиеся класса в большинстве своем не записывают в дневнике домашнее задание |  |  |  |
| Нет подписи классного руководителя в конце учебной недели |  |  |  |
| Нет подписи родителей в конце учебной недели у всех или у большей части обучающихся класса |  |  |  |
| Худшие дневники с эстетической точки зрения |  |  |  |

Рекомендации классным руководителям по итогам проверки

1. Провести классный час с целью устранения недочетов при оформлении дневника.

2. Обратить внимание обучающихся и их родителей на следующее:

* дневник ведется только ручкой с синими чернилами (записи карандашом, ручками с чернилами других цветов или маркерами недопустимы);
* записи следует делать аккуратно, разборчиво, без использования корректирующей ленты или жидкости;
* необходимо указывать текущий месяц и даты на страницах с расписанием уроков и домашними заданиями;
* при записи домашнего задания не злоупотреблять фразами "в тетради", "лекция" и т. п.;
* недопустимо вырывание листов из дневника;
* следует подавать дневник учителю-предметнику во время ответа для проставления отметки или **по первому требованию учителя или любого другого сотрудника корпуса**.

3. Еженедельно проверять и подписывать дневники.

4. Обратить внимание учителей-предметников на то, что отметки в дневники следует выставлять сразу, замечания и обращения к родителям формулировать грамотно и корректно.

5. Представить на повторную проверку дневники следующих обучающихся:   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Провел проверку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)                          (подпись)                         (Ф.И.О.)