***ЕДИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ УЧЕНИЧЕСКОГО ДНЕВНИКА***

***1.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.***

***1.2. Все записи учащимся в дневнике выполняются синими или фиолетовыми чернилами.***

***1.3. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, записывает название предметов, фамилии, имена, отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий и по необходимости внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки не допустимы.***

***1.4. 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.***

***1.5. Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.***

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

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

***1.8. Выставление оценок за общественно полезный труд, производительный труд в течение недели, а также записи о выполненной учеником работе в период трудовой практики производят лица, ответственные за организацию этих работ.***

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

***1.10. Родители еженедельно, а также в конце триместра, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.***

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

РАБОТА С ТЕТРАДЬЮ

***Люби тетрадь, и она тебе поможет***

***Задумывался ли ты когда-нибудь о назначении тетради? Для чего она нужна? В тетради ученики выполняют классные и домашние задания; учитель, проверяя тетради, выставляет оценки; в тетради фиксируется самое важное по теме урока и т. д. Конечно, тетрадь необходимо правильно оформить и вести ее в соответствии с требованиями учителя. «Это мне все известно и понятно», – ответишь ты, и будешь, конечно, прав. Нам бы хотелось вернуться к тем замечательным словам, которые написали о тетради ученики 6 класса нашей Гимназии: «Люби тетрадь, и она тебе поможет». Действительно, хорошо оформленная, аккуратная тетрадь не только подскажет тебе на уроке и дома, но и поддержит, повысит настроение в трудную минуту. Просматривая свою тетрадь, ты восстановишь в памяти весь пройденный материал; еще раз обратишь внимание на свои ошибки с тем, чтобы их больше не делать... Относись к своей тетради как к другу, и она ответит тебе тем же! Может, тебе пригодятся советы учеников 5 и 6 классов по оформлению, ведению и использованию тетради?***

***1. Оформление тетради:
оберни тетрадь (используй для этого специальную обложку);
аккуратно подпиши ее;
записи производи синей ручкой, а темы выделяй зеленой (если учитель не предъявляет других требований);
оформляй все работы в соответствии с требованиями учителя.

2. Ведение тетради:
выполняй все работы (в т. ч. рисунки, схемы и др.) аккуратно;
не рисуй и не записывай в тетради лишнего (не касающегося темы урока);
не мни тетрадь;
пиши аккуратно, разборчиво;
не пачкай тетрадь;
не стирай ручку резинкой;
записывай правила и все самое важное по теме урока.

Умей проверять и исправлять ошибки:
проверяй работу от начала к концу и наоборот;
каждое слово читай по слогам;
если ты не уверен в правильности написания слова, попробуй вспомнить правило;
если ты допустил ошибку, не расстраивайся – аккуратно зачеркни карандашом;
не используй замазку;
делай работу над ошибками (анализ ошибок);
если ты не уверен, сначала пиши на черновике;
подумай, а потом пиши.

3. Использование тетради:
просматривай записи, сделанные в тетради;
анализируй свои ошибки, просматривая различные виды работ.***

**ОФОРМЛЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ**

**ПО МАТЕМАТИКЕ**

***Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинаем писать следующую работу).

Между видами работ в классной и домашней работах следует отступать две клетки (на третьей клетке пишем).

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенства и т.п. отступаем три клетки вправо, пишем на четвертой.

Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать в тетрадь.
Слово «Задача» рекомендуем писать посередине, после чего сразу ставится номер задачи

Число можно писать традиционно посередине (например: 17 марта).

Необходимо с 1-го класса оформлять поля с внешней (на поля следует отводить четыре клетки) и внутренней (2 клетки) стороны страницы тетради. Поля проводить простым карандашом.

При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, т.е. с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение и деление).***

**ОФОРМЛЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ**

**ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ**

***После каждой классной (домашней) работы следует отступать две строчки (пишем на третьей).

При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 1 см. (на 1 пальчик). Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в первом классе.

В ходе всей работы не пропускаем ни одной строки. Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ по русскому языку следует на новой странице писать с самой верхней строки, дописывая до конца страницы, включая последнюю строку.

Слева при оформлении каждой строки отступаем по единой вертикальной линии от края не более чем на 5 мм.

Справа дописываем до конца строки, при этом с 1-го класса учим нормативному переносу слов, используя традиционные методические подходы. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.

Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца. По окончании периода обучения грамоте и до окончания четвертого класса записывается число и полное название месяца. Например: 1 декабря. 15 апреля. 4 мая.

В четвертом классе допускается в записи числа писать имена числительные прописью. Например: Первое декабря. Пятнадцатое апреля. Четвертое мая.

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска строки) по центру и оформляется как предложение. Например: Классная работа. Домашняя работа. Самостоятельная работа. Контрольная работа. Работа над ошибками.

Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру (полная и краткая запись) либо на полях (краткая запись). Например: 1 – вариант, 1 – в. , 2 – вариант, 2 – в.

Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях, необходимо обязательно указывать. Номер упражнения необходимо указывать по центру строки. Например: Упражнение 14.

Все подчеркивания следует делать остро заточенным простым карандашом по линейке. Допускается в некоторых видах работ и без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы с простым карандашом. Выделение орфограмм следует выполнять простым карандашом. Выполнение всех необходимых операций в тетради простым карандашом дает возможность учащимся самим в ходе выполнения работы или в ходе самопроверки своевременно скорректировать и исправить допущенную ошибку, что исключено при использовании чернил.***

*** ***