**Что надо знать родителям учащихся начальной школы о ведении дневников и тетрадей школьников**

**Общие положения по ведению дневника**

1. Дневник является обязательным школьным документом ученика. В некоторых образцах дневников на первой странице размещены общие требования к учащимся школ Российской Федерации, а также правила поведения учащихся.
2. В начале каждого учебного года ученик заполняет лицевую сторону обложки, на последующих страницах в соответствующих графах записываются названия предметов, фамилии, имена и отчества учителей, расписание уроков, факультативных занятий, внеклассных мероприятий. В дневнике целесообразно записать сведения о родителях, его домашний адрес и телефон.
3. Ученик ежедневно записывает домашние задания в графы того дня, на который они заданы. Накануне каникул в дневник записывается план внеклассных и внешкольных мероприятий на этот период.
4. Ученик обязан предъявлять дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.
5. Учителя, выставляя оценку за ответ ученика, вписывают ее в классный журнал и в дневник одновременно, после чего заверяют записи в дневнике своей подписью.
6. Классный руководитель постоянно следит за правильностью и аккуратностью ведения дневников. В конце каждой недели он просматривает дневники учащихся, проверяет наличие в нем всех оценок, полученных учащимся в течение недели. В дневнике может быть отмечено количество пропущенных уроков и опозданий за истекшую неделю. Классные руководители могут еженедельно выставлять оценки за прилежание, внешний вид ученика, дежурство, культуру поведения и общения, а также за ведение дневника. Кроме того, для заметок учителей и классного руководителя выделена специальная страница в конце дневника. Здесь чаще всего записывается информация для родителей, касающаяся учебной деятельности и внеклассных мероприятий.

Итоговые сведения об успеваемости, поведении и прилежании учащихся могут быть выставлены учителем в конце дневника либо в прилагаемой к нему ведомости.

1. Родители должны систематически просматривать дневник: полученные оценки, записи о предстоящих внеклассных и внешкольных мероприятиях, особое внимание обращать на замечания и рекомендации учителей и классного руководителя. Родители подписывают дневник еженедельно.
2. Точное и аккуратное ведение дневника может быть достигнуто только при тщательном, пунктуальном и систематическом выполнении перечисленных рекомендаций как учащимися  и родителями, так и учителями и классным руководителем.
3. Администрация МОУ также осуществляет систематический контроль состояния ведения дневников учащихся. Необходимые рекомендации и замечания могут быть записаны на соответствующей странице в конце дневника.

**Общие положения по ведению тетради**

1. Тетрадь для начальной школы должна быть однотонной (без рисунков) и иметь не более 12 (18) листов. Она помещается в прозрачную обложку. Обложка меняется по степени изнашивания, не реже одного раза в четверть.

2. Целесообразно, чтобы в тетрадь был вложен дополнительный лист для черновых записей (если нет «черновика»)

3. Все записи в тетрадях учащиеся должны делать синими чернилами, соблюдая правила и требования каллиграфии - писать аккуратным разборчивым почерком.

4.  Правильно выполнять надписи на обложке тетради:

- указывать, для чего предназначена тетрадь (для работ по русскому языку, по математике и т.п.);

-  класс;

- название школы (МБОУ гимназия № 5 г. Усть - Лабинск)

- фамилию и имя ученика в родительном падеже.

Обложки тетрадей учащихся первого класса подписывает учитель;

5. Соблюдать поля внешней стороны (поля в обязательном порядке выделяются в тетрадях по всем предметам);

6. В первом классе в 1 полугодии дата работ по русскому языку и математике не пишется. Со II полугодия первого класса, а также в 2-4-х классах обозначается дата выполнения работы: число арабской цифрой (1-3-е классы) или прописью (4-е классы) и название месяца прописью;

7. Обозначать номер упражнения, задачи, указывать вид выполняемой работы и где она выполняется (классная или домашняя);

8. Соблюдать «красную строку»;

9. Начинать текст каждой новой работы на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку пропускать не надо. В тетрадях по математике во всех этих случаях надо пропускать две клетки. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку надо пропускать две линейки, а в тетрадях по математике — четыре клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу);

10. Выполнять чертежи аккуратно, карандашом, в случае необходимости — с применением линейки или циркуля;

11. Исправлять ошибки необходимо следующим образом: неверно написанную букву, цифру или пунктуационный знак следует зачеркнуть косой чертой; часть слова, слово, предложение — тонкой горизонтальной линией; выше зачеркнутого надписать правильные буквы, слова, предложения, цифры, числа

12. Подчеркнутые учителем соединения букв или указанные им образцы букв и цифр прописываются учеником в обязательном порядке.