

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

Общие положения по ведению дневника

Уважаемые родители! Мы предлагаем памятку по ведению дневника как основного школьного документа ваших детей. Данные указания разработаны учителями начальной школы на основе опыта работы и ссылок авторов на страницах 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 ученика, его домашний адрес и телефон. Также стоит указать данные о группе крови школьника и его резус-факторе.
 - 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.** Учащийся должен 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. Отдельные 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.
- 7.** Родители систематически просматривают дневник: полученные оценки, записи о предстоящих внеклассных и внешкольных мероприятиях, особое внимание обращается на замечания и рекомендации учителей и классного руководителя. Родители должны подписывать дневник еженедельно.

8. 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.

9. Администрация школы 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

Тетрадь ученика - это его первый конспект. Поэтому важно научить каждого школьника разнообразию методов и общей культуре работы с тетрадью. Учителя нашей школы стремятся помочь ребенку научиться работать в тетради аккуратно и грамотно.

Мы предлагаем вам общую памятку по ведению тетради, составленную на основе методических материалов для администрации школ и обобщения опыта работы учителей начальных классов.

1. Тетрадь для начальной школы должна 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.

3. Все записи в тетрадях учащиеся должны делать ручкой с синей пастой, соблюдая правила и требования.

Правила и требования, которые надо соблюдать при ведении записей в тетрадях

писать аккуратно разборчивым почерком;
единообразно выполнять надписи на обложке тетради; указывать, для чего предназначена тетрадь (для работ по русскому языку, по математике и т.п.), класс, номер и название школы, фамилию и имя ученика. Обложки тетрадей учащихся первого класса подписывает учитель;

соблюдать поля внешней стороны (поля в обязательном порядке выделяются в тетрадях по всем предметам);

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

писать на отдельной строке название темы урока (возможно выделение зеленой пастой), а также темы письменных работ (изложений, сочинений и т.д.)

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

соблюдать «Красную строку»;

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);

выполнять чертежи аккуратно, карандашом, в случае необходимости – с применением циркуля;

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; не следует заключать неверные написания в скобки;

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