

Принят на заседании
педагогического совета № 4
«25» марта 2014 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом директора МБОУ СОШ № 1
от «25» марта 2014 г. № 260



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении дневников обучающихся муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 города Мирного Архангельской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о ведении дневников обучающихся (далее - Положение) муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 города Мирного Архангельской области (далее – Школа) разработано в соответствии с требованиями Устава Школы, должностной инструкцией классного руководителя.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью установления единых требований к ведению и заполнению ученического дневника обучающимся, учителем - предметником, классным руководителем, родителями (законными представителями) обучающегося.

1.3. Дневник является документом обучающегося, и ведение его обязательно для каждого обучающегося с 2 по 11 класс. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам обучающийся.

1.4. Дневник служит для записи расписания уроков, домашних заданий, учета знаний, пропусков уроков и информации для родителей (законных представителей) обучающегося.

1.5. Дневник рассчитан на один учебный год.

1.6. Все записи в дневнике обучающимися выполняются шариковой ручкой синего цвета.

1.7. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по учебно-воспитательной работы по плану инспекционно – контрольной деятельности Школы.

2. Ответственность классных руководителей при работе с дневниками

2.1. Работа классных руководителей с дневниками обучающихся регламентируется их должностными обязанностями в Школе.

2.2. Классный руководитель обязан:

- предоставить на начало учебного года обучающемуся сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы школы, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена и отчества учителей-предметников, администрации Школы;

- еженедельно проверять дневники обучающихся своего класса;

- следить за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника;

- контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных обучающимися в течение недели;

- отмечать число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий;

- контролировать: аккуратность, правильность заполнения дневника, грамотность записей, исправлять в них все орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки, т. к. данная работа является составной и неотъемлемой частью формирования навыка грамотного письма и работы над ошибками;

- заверять своей подписью проверку дневника;

- отражать активность и результативность участия обучающегося в жизни класса и Школы.

2.3. Классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям (законным представителям), благодарности, замечания обучающемуся. Все замечания, обращения к родителям (законным представителям), предложения должны быть корректны, грамотны и соответствовать нормам этики и уважения к участникам образовательного процесса.

2.4. Для заметок классный руководитель использует свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника

2.5. Классный руководитель проверяет ведение дневников один раз в неделю. Еженедельно выставляет текущие оценки, контролирует наличие в дневнике всех оценок, полученных обучающимися в течение недели, по итогам четверти, года, отмечает число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий. В конце дневника выставляет итоговые сведения об успеваемости обучающегося.

2.6. Классный руководитель через дневник осуществляет обратную связь с родителями (законными представителями), заверяет своей подписью проверку дневника, отражает активность и результативность участия обучающегося в жизни класса и Школы.

3. Ответственность учителей-предметников при работе с дневниками

3.1. Учитель — предметник своевременно выставляет оценки за устные и письменные работы обучающихся в их дневники (устный ответ — в конце урока; письменный — в течение недели). Учитель — предметник оценки в дневник обучающегося выставляет шариковой ручкой красного, синего или чёрного цвета.

3.2. Учитель – предметник обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим обучающимся.

3.3. Учитель – предметник имеет право поставить отметку за поведение, сделать запись в дневнике в случае нарушения учебной дисциплины о совершенном нарушении, записать замечание или обращение к родителям (законным представителям) корректно, кратко и четко, не унижая достоинства обучающегося.

3.4. Учителя – предметники используют словесные оценки, которые способствуют повышению самооценки обучающегося и его положительному эмоциональному настрою.

Тематика записей может быть разнообразной:

- Словесные оценки, похвала (Например: "Молодец!", "Умница!", "Замечательно выполнил задание!", "Очень хорошо подготовился!", "Отлично!", "Блестяще!", "Прекрасно!").

- Замечания.

- Благодарности ("Объявляется (выражается) благодарность...", "Спасибо за...", "Выражаю признательность...").

- Приглашения ("Уважаемый _____! Приглашаю Вас на родительское собрание по теме _____, которое состоится _____ в кабинете _____ Классный руководитель _____").

- Объявления.

- Рекомендации ("Прошу обратить внимание на...").

- Информирование родителей (законных представителей) об успехах их детей.

- Извещение родителей (законных представителей) о предстоящей совместной деятельности в Школе.

- Поздравления с праздниками.

- Поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте.

- Обращения к родителям (законным представителям).

4. Ответственность обучающегося

4.1. Наличие дневника на уроке обязательно, обучающийся предъявляет дневник учителю по его требованию.

4.2. Записи в дневнике ведутся четким аккуратным почерком. Все записи в дневнике обучающийся делает шариковой ручкой синим цветом (записи карандашом, ручками с чернилами других цветов или маркерами недопустимы).

4.3. Обучающийся ведет записи в дневнике систематически. Заполняет расписание уроков (на неделю вперед), записывает домашние задания. Сокращение слов при написании в дневниках расписания уроков и домашних заданий должно соответствовать программным требованиям.

4.4. В начале учебного года обучающийся заполняет титульный лист дневника, режим работы Школы, сведения об администрации Школы, вносит сведения о наименовании предметов, а также учителях, ведущих данные предметы.

4.5. В дневниках обучающихся запрещаются посторонние записи, рисунки, небрежные зачеркивания, записи: «не задано», «в тетради», «доделать», «дорешать» — запрещены!

4.6. После проверки классным руководителем дневника и выставления текущих отметок обучающийся знакомит родителей (законных представителей), а родители (законные представители) обучающихся ставят свою подпись.

5. Ответственность родителей (законных представителей) обучающегося

5.1. Родители (законные представители) обучающихся в начале каждого учебного года приобретают дневник своему ребёнку.

5.2. Родители (законные представители) регулярно просматривают дневник своего ребёнка, следят за успеваемостью, еженедельно расписываются в дневнике. Принимают необходимые меры при наличии замечаний.

5.3. Наравне с классным руководителем контролируют систематическое заполнение дневника ребёнком.

6. Работа администрации Школы с дневниками

6.1. Администрация Школы осуществляет систематический контроль (по плану инспекционно – контрольной деятельности Школы) ведения дневников учащихся 2–11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными соответствующим Положением. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть и на текущую неделю;
- времени звонков на уроки;
- расписания работы секций, проведения факультативных занятий, элективных курсов, элективных предметов, спецкурсов;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- неэтичных замечаний обучающимся и обращений к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;
- текущих отметок, которые должны выставляться учителем-предметником, а не классным руководителем;
- подписей родителей (законных представителей);
- качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника обучающимися.

6.2. По итогам административного контроля заместитель директора по учебно-воспитательной работе, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575894

Владелец Федоров Александр Владимирович

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022