

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол № ____ от «27» марта 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

Л.А. Грицай

Приказ № 6 от «29» марта 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении и проверке дневников обучающихся

1. Общие положения

1.1. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данной образовательной организации. Его ведение и заполнение регламентируется определенными правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

1.2. Дневники ведутся во 2 -11 классах.

1.3. Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся:

- о составе школьной администрации;
- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- расписании занятий кружков, секций, факультативов;
- домашних заданиях;
- текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- пропущенных уроках и опозданиях учащихся;
- о замечаниях и благодарностях.

2. Деятельность обучающихся по ведению дневника

2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.

2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15 сентября.

2.3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию администрации образовательной организации, учителей и классного руководителя.

2.5. Учащийся подает дневник учителю-предметнику, выходя отвечать или после объявления ему отметки учителем.

2.6. Учащиеся заполняют дневник чернилами синего или фиолетового цвета.

2.7. Не допускается присутствие в дневнике посторонних записей и рисунков.

3. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками обучающихся

3.1. Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник учащегося, заверяя её своей подписью.

3.2. Учитель-предметник имеет право использовать в дневнике:

- словесные оценки, способствующие повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою;
- замечания;
- благодарности: "Объявляется благодарность...", "Спасибо за...", "Выражаю признательность...".

3.3. Записи замечаний или обращений к родителям делаются корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика. Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый и небрежный почерк, нарушения этикета не допустимы.

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками

4.1. Довести до сведения учащихся требования к ведению дневника.

4.2. Контролировать заполнение учащимися:

- лицевой стороны обложки;
- записи названия предметов;
- фамилий, имен, отчеств учителей;
- расписание уроков, факультативных занятий;
- названий месяцев и чисел;
- аккуратность, грамотность записей.

4.3. Отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы.

4.4. Классный руководитель обязан регулярно в начальной школе 1 раз в неделю (с 5 по 11 класс 1 раз в две недели) проверять дневники учащихся класса и заверять своей подписью проверку дневника.

4.5. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок учащихся, выставленных учителями-предметниками в течение недели. В случае необходимости, вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.

Классный руководитель имеет право вклеить информацию о текущей успеваемости ученика, напечатанной на отдельном листе с указанием

предметов и оценок. Данный лист заверяется подписью классного руководителя.

4.6. Классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, посещаемости и поведении учащихся.

4.7. Классный руководитель следит за обратной связью со стороны родителей.

4.8. На первой неделе после окончания четверти классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.

4.9. Классный руководитель имеет право использовать словесные оценки.

Примеры тематики записей:

- замечания;
- благодарности;
- приглашения;
- объявления;
- рекомендации;
- информирование родителей об успехах детей или, напротив, о возникших проблемных ситуациях.

5. Обязанности родителей

5.1. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

5.2. Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

5.3. Не допускается письменное комментирование записей в дневнике.

6. Деятельность администрации школы

6.1. Администрация школы осуществляет контроль ведения дневников учеников по следующим критериям:

- наличие информации о педагогах класса;
- расписание уроков и звонков на текущую неделю;
- расписание работы секций, проведение факультативных занятий, занятий внеурочной деятельности и т. п.;
- запись домашних заданий;
- данные о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- выставление текущих отметок за неделю;
- культура ведения дневников;
- наличие подписей родителей.

6.2. Администрация осуществляет контроль за качеством и частотой проверки дневников классным руководителем.

6.3. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 1-го раза в полугодие.

6.4. По итогам административного контроля составляется аналитическая записка, в которой указываются выявленные нарушения, формулируются

замечания и рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

6.5. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение классного руководителя. За неоднократное и систематическое отсутствие проверки дневников со стороны классного руководителя, администрация имеет право на дисциплинарное взыскание классных руководителей.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575785

Владелец Мингалева Валентина Петровна

Действителен с 25.03.2021 по 25.03.2022