

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА П. МОЛОДЕЖНЫЙ"**

249255, Россия, Калужская область,
Мещовский район, пос.
Молодежный, ул. Юбилейная дом 3

Тел. 8(953)321-27-52
Эл. почта:
molodeznij@yandex.ru

ПРИНЯТО
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ СОВЕТОМ
Протокол № 1 от 30.08.2019

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 52-ОД от 30.08.2019
Директор МКОУ "СОШ п.
Молодежный"
_____ Колосов А.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о единых требованиях к ведению и заполнению ученического дневника

1. Основные положения

Дневник является школьным документом учащегося. Его ведение и заполнение регламентируется определенными правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

Дневник школьника – это:

- журнал, в котором регистрируются оценки учащегося;
- показатель успеваемости ученика;
- средство для обращения школы к родителям.

Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

1.1. Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.

1.2. Ученик заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества преподавателей; приводит расписание уроков, факультативных занятий и, по мере необходимости, внеклассных и внешкольных мероприятий; указывает месяц и число.

Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

1.3. Ученик ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.

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

1.5. Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

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

1.7. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти (учебного триместра), полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

1.8. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневников учащихся 2–11-х классов в соответствии с данными требованиями.

2. Работа учителей-предметников с дневниками школьников

Учителя могут использовать словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою. Допускается следующая тематика записей:

2.1. Словесные оценки, похвала ("Молодец!", "Умница!", "Замечательно выполнил задание!", "Очень хорошо подготовился!", "Отлично!", "Блестяще!", "Прекрасно!", "Я горжусь тем, что у меня есть такой ученик!").

2.2. Замечания.

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

2.4. Приглашения ("Уважаемый _____! Приглашаю Вас на _____ родительское _____ собрание по _____ теме _____, которое состоится _____ в кабинете № _____. Классный руководитель _____").

2.5. Объявления.

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

2.7. Информирование родителей об успехах их детей.

2.8. Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе.

2.9. Поздравления с праздниками.

2.10. Поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте.

2.11. Обращения к родителям.

В случае необходимости, запись замечания или обращения к родителям делается корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика, и без каких-либо намеков в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей. Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках,

неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность) – для учителя не допустимы!

2.1.2. Учитель обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам; регулярно выставлять все полученные учащимися за урок отметки.

3. Работа классных руководителей с дневниками школьников

Работа классных руководителей с дневниками учащихся регламентируется их должностными обязанностями в образовательном учреждении.

Классный руководитель обязан:

- 3.1. еженедельно проверять дневники учеников своего класса;
- 3.2. следить за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
- 3.3. контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных учащимися в течение недели;
- 3.4. в случае необходимости вписывает отсутствующие отметки по предметам, подтверждая их своей подписью;
- 3.5. отмечать число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий;
- 3.6. контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями;
- 3.7. заверять своей подписью проверку дневника;
- 3.8. отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы;
- 3.9. в целях своевременного информирования родителей учащихся, классный руководитель имеет право сделать выписку по форме всех текущих отметок на отдельном листочке или в дневнике:

Форма:

Ф.И. _____ Отметки с _____ по _____

Предметы Текущие отметки

- 1.
- 2.
- 3.

Пропуски без уважительных причин

Опоздания

Подпись классного руководителя _____ ФИО

3.10. Разнообразие полиграфического исполнения дневников затрудняет их проверку, т. к. не в каждом из них предусмотрены страницы для замечаний, каникулярных записей, расписания на четверть и т. п. Можно предложить приобретать на класс одинаковые дневники (по решению родительского собрания, проводимого в мае или августе, или родительского актива класса) с учетом общешкольных требований.

4. Проверка дневника школьника родителями

Заполненный в соответствии с требованиями дневник позволяет родителям: видеть успехи или неудачи своего ребенка; контролировать его сборы в школу; знать о режиме учебных занятий, каникулярных мероприятиях; а также быть в курсе школьных событий.

Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти (учебного триместра), полугодия и года должны просматривать и подписывать дневник, при необходимости проверять правильность его ведения.

5. Работа администрации образовательного учреждения с дневниками школьников.

5.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащихся 2–11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении дневников. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть (триместр) и на текущую неделю;
- времени звонков на уроки;
- расписания работы секций, проведения факультативных занятий, занятий проектной деятельностью и т. п.;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- неэтичных замечаний учащимся и обращений к родителям от учителей-предметников и классного руководителя
- текущих отметок, которые должны выставлять учителя-предметники, а не классные руководители;
- подписей родителей;
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения.

5.2. Контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

5.3. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.