

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета школы
Протокол № 1
от « 28 » августа 20 15 г.



«ООШ

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ
«Гусево»
Г.В. Бондарева/
Приказ № 45
от « 28 » августа 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о единых требованиях по ведению дневника
в МБОУ «ООШ с. Гусево»**

I. Общие положения

1.1. Дневник является школьным документом обучающегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

1.2. Дневники ведутся во 2-9 классах.

1.3. Основное назначение дневника - информирование родителей и обучающихся:

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

II. Требования к ведению дневника обучающимися, учителями-предметниками, классными руководителями, администрацией школы и родителями закрепляются локальным актом школы.

2.1. Заполнение дневника должно быть четким, аккуратным, своевременно, грамотно. Все записи обучающимися в дневнике выполняются ручками с синим цветом.

2.2. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, записывает название предмета, фамилии, имена, отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий и по необходимости внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки не допустимы. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на 1 триместр, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09.

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

2.4. Обучающийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.

III. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками

3.1. Учитель-предметник, оценив ответ обучающегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно записывает её в дневник обучающегося, заверяя её своей подписью.

Деятельность обучающихся по ведению дневника

3.2. Для заметок учителей используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

3.3. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, /читель обязан сделать это корректно, кратко и чётко, без унижения достоинства ученика и оценки качества воспитания ребёнка родителями. Недопустимы нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность). При этом важно помнить, что однотипные записи и частые замечания в дневнике, особенно если это касается поведения или невыученных уроков, вызывают привыкание и не оказывают никакого воздействия на недобросовестного ученика. В таком случае следует пригласить родителей в школу, в том числе специальным уведомлением.

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

I. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками

4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники и строго следить за наличием подписи родителей в соответствующей графе.

4.2. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением их требований, предъявляемых к ведению дневника, за наличием в дневнике оценок, полученных обучающимися в течение недели, и по необходимости отмечает количество опозданий и пропущенных занятий.

4.3. По окончании триместра в конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, посещаемости и поведении обучающегося и заверяет их своей подписью в специально отведённых графах.

4.4. Один раз в месяц классный руководитель делает выписку по форме всех текущих оценок с начала триместра на отдельном листочке.

Образец формы:

Ф.И. Оценки с ____ по ____

Предметы. Текущие оценки

1.

2.

3.

Пропуски уроков без уважительной причины Опоздания

Подпись классного руководителя _____ Подпись родителей _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

4.5. Для заметок классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

4.6. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными отметками.

II. Деятельность родителей

5.1. Родители еженедельно контролируют ведения дневника обучающимися и подписывают дневник.

5. 2. После окончания учебного триместра, полугодия и года родители просматривают дневник и подписывают сводную ведомость в конце дневника.

III. Деятельность администрации школы

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников обучающихся 2-9-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении дневников.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется 2 раза в год.

6.3. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.