

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №14 г. Назрань»

ПРИНЯТО
педагогическим советом
от "30" 08 2018 года
протокол № 1



**Положение
о ведении дневника учащимися**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данной образовательной организации.
 - ведение дневника обязательно для учащихся со 2 по 11 класс;
 - дневник учащегося рассчитан на учебный год;
 - все записи учащиеся в дневнике выполняют чернилами синего и фиолетового цветов;
 - ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам учащийся и его родители (законные представители);
 - учитель, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

II. Ответственность классных руководителей при работе с дневниками

- 2.1 Работа классных руководителей с дневниками учащихся регламентируется их должностными обязанностями в образовательном учреждении.
- 2.2 Классный руководитель обязан:
 - предоставить на начало учебного года ученику 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 учеников своего класса;
 - следить за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
 - контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных учащимися 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 ученика в жизни класса и школы.

2.3 Классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, замечания обучающемуся. Все замечания, обращения к родителям, 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 учащимися в течение недели, по итогам четверти, года, отмечает число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий. В конце дневника выставляет итоговые сведения об успеваемости и поведении учащегося.

2.5. Классный руководитель через дневник осуществляет обратную связь с родителями, заверяет своей подписью проверку дневника, отражает активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы

2.6. Классный руководитель формирует уважительное отношение к дневнику при проведении различных воспитательных мероприятий: классных часов, "круглых столов"(например, по темам "Зачем нужен дневник?", "В чем различия паспорта и дневника?"), следить за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника.

III. Ответственность учителей-предметников при работе с дневниками

3.1. Учитель - предметник своевременно выставляет оценки за устные и письменные работы учащихся в их дневники (устный ответ — в конце урока; письменный — в течение недели). Учитель — предметник оценки в дневник учащегося выставляет красными чернилами (синий, черный, зеленый и другие цвета не используются).

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

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 корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика.

3.4 Педагоги используют словесные оценки, которые способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою.

Тематика записей может быть разнообразной:

-Словесные оценки, похвала ("Молодец!", "Умница!", "Замечательно выполнил задание!",

"Очень хорошо подготовился!", "Отлично!", "Блестяще!", "Прекрасно!", "Я горжусь тем, что у меня есть такой ученик!").

-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 об успехах их детей.

-Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе.

-Поздравления с праздниками.

-Поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте.

-Обращения к родителям.

Ответственность обучающегося

- 4.1 Наличие дневника на уроке обязательно, учащийся должен предъявить дневник учителю по его требованию.
- 4.2 Записи в дневнике ведутся четким аккуратным почерком. Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.
- 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.
- 4.3 В дневниках учащихся запрещаются посторонние записи, рисунки, небрежные зачеркивания, записи: «не задано», «в тетради», «доделать», «дорешать» — запрещены!
- 4.4 После проверки классным руководителем дневника и выставления текущих отметок обучающийся должен ознакомить родителей, а родители обучающихся поставить свою подпись

V. Ответственность родителей обучающегося

- 5.1 Родители обучающихся в начале каждого учебного года приобретают дневник своему ребёнку.
- 5.2 Родители 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.

VI. Работа администрации школы с дневниками

- 6.1 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 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 выставляться учителем-предметником, а не классным руководителем;
 - подписей родителей;
 - качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.
- 6.2 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.