

СОГЛАСОВАНО
Протокол педагогического совета
МБОУ СОШ № 41
от 21.08.2020 № 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 41
г. Ставрополя
И.А.Жадан
от 11.09 2020 г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол совета обучающихся
МБОУ СОШ № 41
от 08.09.2020 № 1

СОГЛАСОВАНО
Протокол родительского комитета
МБОУ СОШ № 41
от 05.10.2020 № 1

**Положение
о заполнении, ведении и проверке дневников
обучающихся МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя**

1. Общие положения

1.1. Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося школы.

1.2. Дневник рассчитан на учебный год.

1.3. В дневнике в обязательном порядке учеником фиксируются текущие, четвертные, годовые, экзаменационные и итоговые отметки, задание на дом.

1.4. Все записи в дневнике должны вестись четко, аккуратно.

1.5. Настоящее положение регламентирует порядок ведения дневников обучающимися школы, деятельность администрации, классных руководителей, учителей-предметников и родителей обучающихся по работе с дневниками обучающихся школы.

1.6 Дневник является средством для обращения школы к родителям обучающегося. Основное назначение дневника – информирование родителей и обучающихся:

- о педагогах, преподающих в классе;
- о расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- 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.

2. Действия классного руководителя

2.1. Классный руководитель обязан:

- систематически осуществлять контроль за правильностью ведения дневника.
- предоставлять ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписание занятий, фамилии, имена и отчества учителей,

ведущих предметы; выставлять текущие, по четвертям и итоговые отметки; проверять один раз в неделю как ведется дневник.

- заполнять «Замечания по ведению дневника».
- контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных обучающимися в течение недели;
- отмечать число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий;
- контролировать аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями;
- заверять своей подписью проверку дневника;
- отражать активность и результативность участия обучающегося в жизни класса и школы.

2.2. Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие) выставляются на классном часе в конце четверти (полугодия), классный руководитель расписывается за проставленные отметки, после ознакомления с этими отметками родители учащегося расписываются в своей графе.

2.3. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под графой с оценками за учебный период на странице «Итоговые сведения об успеваемости».

2.4. Для выставления оценок и замечаний классный руководитель использует свободные графы или специально выделенные графы дневника. Оценки и замечания следует делать чернилами красного цвета.

3. Действия учителя

3.1. Учитель обязан:

- систематически выставлять отметки за урок в дневник.
- в обязательном порядке контролирует запись задания на дом, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам.

3.2. Учитель, оценивая ответ обучающегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник, заверяя своей подписью.

3.3. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко, четко, не унижая достоинства ученика. Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый почерк, нарушения этикета (бестактность) в обращении к родителям со стороны учителя недопустимы.

3.4. По письменным работам отметки проставляются своевременно в графы того дня, когда проводилась письменная работа.

3.5. Для выставления оценок и замечаний учитель использует свободные графы или специально выделенные графы дневника. Оценки и замечания рекомендуется делать чернилами красного цвета.

4. Действия ученика

- 4.1. Дневник является школьным документом обучающегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам обучающийся.
- 4.2. Обучающийся аккуратно ведет записи в дневнике. Все записи в дневнике обучающийся делает синими чернилами.
- 4.3. Обучающийся заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов с заглавной буквы; фамилии, имена, отчества преподавателей.
- 4.4. На рабочих страницах обучающийся записывает названия предметов со строчной буквы, указывает месяц и число.
- 4.5. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
- 4.6. Сведения об участии в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях заполняются в специальных графах обучающимся.
- 4.7. Ученик по первому требованию подает дневник на подпись учителю, классному руководителю, представителям администрации школы, родителям.
- 4.8. Обучающийся 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.

5. Проверка ведения дневника родителями обучающегося.

Родители обязаны:

- 5.1. Ежеженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года посматривать и подписывать дневник своего ребенка, при необходимости проверять правильность его ведения.
- 5.2. Принимать меры по своевременному заполнению дневника обучающимся в соответствии с требованиями настоящего положения.
- 5.3. Реагировать на замечания, записанные в дневнике учителем, классным руководителем или представителями администрации школы в адрес обучающегося, принимать меры по устранению недостатков в обучении.
- 5.4. Контролировать наличие записи домашнего задания обучающимся в дневнике, выяснять причины нарушения требований настоящего положения при их отсутствии.

6. Работа администрации образовательного учреждения с дневниками школьников

- 6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников обучающимися 2–11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в настоящем Положении.
- 6.2. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:
 - информации о педагогах класса;
 - расписания уроков на четверть (полугодие) и на текущую неделю;
 - расписания звонков;
 - расписания работы секций, проведения факультативных занятий, занятий проектной деятельностью и т. п.;

- регулярной записи домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- текущих отметок;
- отметок за учебный период;
- подписей родителей;
- Отметок за письменные работы в день их проведения;
- проверки дневников классными руководителями (подписей классных руководителей за неделю/учебный период).
- наличие записей о нарушении требований к внешнему виду и школьной форме одежды.

6.2. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией школы не реже двух раз в год.

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

6.4. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени (приложение № 2).

Тематика записей в дневнике обучающегося

1. Словесные оценки, похвала.
2. Замечания.
3. Благодарности: «Объявляется (выражается) благодарность...», «Спасибо за...», «Выражаю признательность...».
4. Приглашения: «Уважаемый _____! Приглашаю Вас на родительское собрание по теме _____, которое состоится _____ в кабинете №___. Классный руководитель _____».
5. Объявления.
6. Рекомендации: «Прошу обратить внимание на...».
7. Информирование родителей об успехах их детей.
8. Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе.
9. Поздравления с праздниками.
10. Поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте.
11. Обращения к родителям.

Важно помнить, что однотипные записи и частые замечания в дневнике, особенно если это касается поведения и невыученных уроков, вызывают привыкание и не оказывают никакого воздействия на недобросовестного ученика. Эффективнее будет пригласить родителей на личную беседу в школу посредством обращения в дневнике или специальным уведомлением.

Справка по итогам административной проверки дневников учащихся

Дата: _____ 20__ года.

Цель проверки: контроль за соблюдением требований к ведению дневника обучающимися на начало учебного года.

По результатам проведенной проверки дневников обучающихся _____ классов было выявлено следующее:

Замечания по ведению дневника	Класс	Ф. И. О. классного руководителя	Ф. И. обучающихся
Не оформлен титульный лист дневника			
Не заполнена страница со списком преподавателей			
Ф. И. О. преподавателей записаны с ошибками			
Не заполнена страница с расписанием звонков			
Не полностью написано расписание уроков			
Нерегулярная запись домашних заданий			
Нет подписи классного руководителя в конце учебной недели			
Нет подписи родителей в конце учебной недели			
Неаккуратность (небрежность) лишние записи, рисунки и т.п.			

Рекомендации по итогам проверки

Классным руководителям:

1. Провести классный час с целью устранения недочетов при оформлении дневника.
2. Обратить внимание учащихся и их родителей на соблюдение требований:
 - записи в дневнике ведутся только ручкой с синими чернилами (записи карандашом, ручками с чернилами других цветов или маркерами недопустимы);
 - записи в дневнике следует делать аккуратно, разборчиво, без использования корректирующей ленты или жидкости;
 - необходимо указывать текущий месяц и даты на страницах с расписанием уроков и домашними заданиями;
 - не допускаются при записи домашнего задания односложные фразы: «в тетради», «лекция» и т. п.; домашнее задание записывается в той формулировке, в которой его выдает учитель;
 - запрещается вырывать листы из дневника;
 - дневник подается учителю-предметнику во время ответа для проставления отметки или по первому требованию учителя или любого другого сотрудника школы.
3. Ежеженедельно проверять и подписывать дневники.
4. Предоставить на повторную проверку в срок до _____ дневники следующих учащихся:

Учителям-предметникам:

1. Выставлять отметки в дневники своевременно – сразу после ответа ученика или в конце урока.
2. Замечания и обращения к родителям формулировать грамотно и корректно.