

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ «Средняя школа г. Новосокольники»
Протокол № 2
от «19» октября 2015 года



ПОЛОЖЕНИЕ о единых требованиях по ведению дневника

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несёт сам ученик.

1.2. Дневники ведутся во 2 -11 классах.

1.3. Основное назначение дневника – информирование родителей и учащихся:

- 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 учащихся;
- о пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- о замечаниях и благодарностях.

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

2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧАЩИХСЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА

2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным. Все записи учащимися в дневнике выполняются ручками с синим или черным цветом.

2.2. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, записывает название предметов, 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 I триместр, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15 сентября.

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

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ

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

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, учитель 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 учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам; регулярно выставлять все полученные учащимися за урок отметки.

4. 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 требований, предъявляемых к ведению дневника, за наличием в дневнике оценок, полученных учащимися в течение недели, и по необходимости отмечает количество опозданий и пропущенных занятий.

4.3. По окончании триместра и года в конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, посещаемости и поведении учащегося 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 триместровыми отметками.

5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ

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

5.2. После окончания учебного триместра и года родители просматривают дневник и подписывают сводную ведомость в конце дневника.

6. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

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.

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.