

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
городского округа Заречный «Средняя общеобразовательная школа № 7
с углубленным изучением отдельных предметов»
ОГРН 1026600833852**

УТВЕРЖДЕНО
приказом и. о. директора школы №7
№168 од от 26.12.2013 г.

**Положение о ведении и заполнении ученических дневников
в «Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
городского округа Заречный «Средняя общеобразовательная школа № 7
с углубленным изучением отдельных предметов»**

Городской округ Заречный

2013 год

Положение о ведении и заполнении ученических дневников

1. Общие положения.

1.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ведение дневников учащимися 1-11 классов является обязательным. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик. 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.

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

1.4. Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью, используя ручку синего или фиолетового цвета. Использовать пасту красного цвета запрещается.

1.5. 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.

1.6. Записи о выполненной учеником работ в период трудовой практики осуществляют лица, ответственные за организацию этих работ.

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

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

1.9. 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.

2.1. Словесные оценки в дневнике 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!"). 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.

Замечания.

2.2. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует 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!

2.3. 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. Эффективнее будет пригласить родителей в школу, может быть, даже специальным уведомлением.

2.4. 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.

3. Работа классных руководителей с дневниками школьников.

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

Классный руководитель обязан:

- 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, грамотность записей, исправлять в них ошибки; -правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями;
- заверять своей подписью проверку дневника.
- отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы.

4. Проверка дневника школьника родителями.

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

4.2. 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.

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.
- качество и частота проверки дневников классным руководителем,
- культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

6. Рекомендации классным руководителям по ведению учащимися ученических дневников:

6. 1. Дневник – основной документ школьника на то время, пока он учится. 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.

6.2. Уважительное отношение к дневнику можно формировать при проведении различных воспитательных мероприятий: классных часов, "круглых столов" (например, по темам "Зачем нужен дневник?", "В чем различия паспорта и дневника?").

6.3. Учащемуся периодически необходимо напоминать, что дневник является его школьным документом, по которому можно судить о прилежании и уровне сознательности, и что заполнять его он должен в строгом соответствии с указаниями, изложенными в нем и в Положении о ведении дневника.

Провести классный час с целью устранения недочетов при оформлении дневника.

Обратить внимание учащихся и их родителей на следующее:

дневник ведется только ручкой с синими чернилами (записи карандашом, ручками с чернилами других цветов или маркерами недопустимы);

записи следует делать аккуратно, разборчиво, без использования корректирующей ленты или жидкости;

необходимо указывать текущий месяц и даты на страницах с расписанием уроков и домашними заданиями;

при записи домашнего задания не злоупотреблять фразами "в тетради", "лекция" и т. п.;

недопустимо вырывание листов из дневника;

следует подавать дневник учителю-предметнику во время ответа для проставления отметки или по первому требованию учителя или любого другого сотрудника школы.

Еженедельно проверять и подписывать дневники.

6.4. Обратить внимание учителей-предметников на то, что отметки в дневники следует выставлять сразу, замечания и обращения к родителям формулировать грамотно и корректно.

Проводить повторную проверку дневников учащихся, у которых выявлены недочеты в заполнении дневника.