

Положение
о заполнении, ведении и проверке дневников учащихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 25»
(МБОУ «Школа № 25»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о заполнении, ведении и проверке дневников учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 25» (далее - Положение) разработано в соответствии с Уставом МБОУ «Школа № 25» (далее - Школа).

1.2. Настоящее Положение принимается на педагогическом совете, имеющего право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается приказом директора Школы.

1.3. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения Управляющего совета Школы.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения дневника.

1.5. Один экземпляр настоящего Положения хранится в Школе. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте Школы в локальной сети Интернет.

2. Требования к ведению дневника

2.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

2.2. Все записи в дневнике учащийся делает синей пастой, учитель, классный руководитель - красной.

2.3. Учащийся записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества учителей; записывает расписание уроков, факультативных занятий и, по мере необходимости, внеклассных и внешкольных мероприятий; заполняет все, страницы дневника до начала расписания на неделю; указывает месяц и число. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

2.4. При заполнении расписания уроков можно использовать сокращения названия предметов: рус. яз., ин. яз., физ-ра, литер., матем., географ., технол., окр. мир, ОБЖ, ИКТ, ИЗО.

2.5. Названия предметов (кроме ОБЖ, ИКТ, ИЗО) и названия месяцев пишутся с маленькой буквы.

2.6. Не пропускать страницы, на которые выпали каникулы, не допускать записи «каникулы», «болел» и т.п.

2.7. Учащийся ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы.

2.8. Для заметок учителя-предметники и классный руководитель использует свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

3. Обязанности учащихся

3.1. Учащийся предъявляет дневник по первому требованию учителей-предметников, классного руководителя, администрации школы.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Работа классных руководителей с дневниками учащихся регламентируется их должностными обязанностями.

4.2. 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 в конце каждой недели;
- отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы;
- в конце дневника выставлять итоговые сведения об успеваемости и посещаемости учащегося за четверть, год и заверять их своей подписью в специально отведенных графах.

4.3. Один раз в четверть классный руководитель обязан сделать выписку всех текущих оценок с начала четверти на отдельном листочке, вклеив его в дневник.

Форма:

Ф.И. _____Оценки с ____ по ____

Предметы	Текущие оценки
1.	
2.	
3.	
Пропуски уроков без уважительной причины	

Опоздания	
-----------	--

Подпись классного руководителя _____ Подпись
родителей _____

« » _____ 20__ г.

4.1. Формировать уважительное отношение учащегося к дневнику при проведении различных воспитательных мероприятий: классных часов, "круглых столов" (например, по темам "Зачем нужен дневник?", "В чем различия паспорта и дневника?").

5. Права и обязанности учителя-предметника

5.1. Учителя-предметники имеют право делать следующие записи в дневник учащегося:

-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 (законных представителей) об успехах их детей.

-Извещение родителей (законных представителей) о предстоящей совместной деятельности в школе.

-Поздравления с праздниками.

-Поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте.

-Обращения к родителям (законным представителям).

5.2. Записи замечаний или обращений к родителям (законным представителям), следует делать корректно, кратко и четко.

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

5.4. Оценивая ответ учащегося, учитель-предметник обязан выставлять отметку в классный журнал и одновременно вписывать ее в дневник и заверять своей подписью.

6. Обязанности родителей (законных представителей)

6.1. Еженедельно, в конце учебной четверти, года просматривать и подписывать дневник.

6.2. Контролировать ведение дневника.

7. Работа администрации с дневниками школьников

7.1. Администрация Школы осуществляет систематический контроль ведения дневников учащимися 2–11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписание уроков на неделю, четверть;
- расписание звонков;
- 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;
- подписей родителей;
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения.

7.2. Администрация Школы контролирует качество и частоту проверки дневников классным руководителем, культуры ведения и эстетики оформления дневника учащимися.

7.3. 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 или проводит индивидуальные беседы с участниками образовательного процесса.

8. Контроль за соблюдением

8.1. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на директора Школы.

9. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

9.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится на заседании педагогического совета.

9.2. Настоящее Положение действительно до принятия нового.