

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Почетская средняя общеобразовательная школа

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете
Протокол № 2 от 17.05.2018г.
На родительском комитете
Протокол № 2 от 30.04.2018г.
На заседании школьного
Ученического самоуправления
Протокол № 17 от 08.05.2018г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
С.В. Кухта

Приказ № 19 от 17.05.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О единых требованиях к оформлению и ведению дневника обучающегося

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение устанавливает единые требования к ведению и оформлению дневника обучающегося МКОУ Почетской СОШ (далее-школа), определяет порядок проверки дневника классным руководителем, родителями (законными представителями), администрацией школы, а также регламентирует работу учителя-предметника) с данным документом.
- 1.2. Настоящее положение вступает в силу с момента его подписания директором школы и до издания нового положения.
- 1.3. Дневник является школьным документом обучающегося.

II. Оформление и ведение дневника обучающегося.

- 2.1. Все записи в дневнике учащийся делает синими или фиолетовыми чернилами.
- 2.2. Ученик заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества преподавателей; приводит расписание уроков, факультативных занятий, по мере необходимости, внеклассных и внешкольных мероприятий; указывает месяц и число.
- 2.3. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
- 2.4. 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.
- 2.5. Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.
- 2.6. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

III. Проверка дневника обучающегося классным руководителем

- 3.1. Работа классных руководителей с дневниками обучающихся регламентируется их должностными обязанностями.
- 3.2. Классный руководитель обязан:
 - еженедельно проверять дневники обучающихся своего класса;
 - следить за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к 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 (законными представителями);
- заверять своей подписью проверку дневника;
- отражать активность и результативность участия обучающегося в жизни класса и школы.

4. Работа учителя-предметника с дневником учащегося

- 4.1. Учитель, оценивая ответ обучающегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.
- 4.2. Учитель может использовать словесные оценки, которые также вносятся в дневник учащегося:
- похвала ("Молодец!", "Отлично!" и т.д.);
 - замечания;
 - благодарности;
 - приглашения;
 - объявления;
 - рекомендации. "Прошу обратить внимание на...";
 - информирование родителей (законных представителей) об успехах обучающегося;
 - извещение родителей (законных представителей) о предстоящей совместной деятельности в школе;
 - поздравления с праздниками, с победами на олимпиадах, достижениями в спорте;
 - обращения к родителям (законным представителям).
- 4.3. Записи в дневник учащегося делаются корректно, кратко и четко, не унижая достоинства обучающегося, и без каких-либо намеков в адрес родителей (законных представителей) по поводу плохого воспитания обучающегося. Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность) не допустимы.
- 4.4. Учитель контролирует запись обучающимися домашнего задания по своему предмету.
- 4.5. Учитель своевременно выставляет в дневники все полученные обучающимися за урок отметки.
- 4.6. Учитель приглашает родителей (законных представителей) в школу совместно с классным руководителем, используя специальное уведомление в том случае, если записи и частые замечания в дневнике не оказывают никакого воздействия на обучающегося и (или) родителей (законных представителей).

5. Проверка дневника обучающегося родителями (законными представителями)

- 5.1. Родители (законные представители) следят за успехами или неудачами своего ребенка, контролируют его сборы в школу, знают о режиме учебных занятий, каникулярных мероприятиях, а также находятся в курсе школьных событий посредством дневника, заполненного в соответствии с требованиями.
- 5.2. Родители (законные представители) еженедельно проверяют правильность ведения и заполнения дневника обучающимся и подписывают дневник.

5.3. Родители (законные представители) еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия, года просматривают успеваемость, посещаемость ребенка и ставят свою подпись в соответствующей графе дневника. При необходимости контролируют ведение дневника учащегося.

5.4. Родители (законные представители) еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

6. Работа администрации школы с дневниками обучающихся

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников обучающихся 2–9-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 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 обучающимся и обращений к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;
- текущих отметок, которые должны выставлять учителя-предметники, а не классные руководители;
- подписи родителей (законных представителей) обучающегося;
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения.

6.3. Контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника обучающимися.

6.4. По итогам административного контроля, составляется справка, в которой указывает выявленные нарушения, формулируются замечания и даются рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.