

Утверждаю

Директор МБОУ-СОШ с. Росташа:

 /Заломанина И.В./

Приказ № 129 от 29.06.2013 г.

**Положение о заполнении, ведении  
и проверке дневников в МБОУ – СОШ с. Росташа  
Аркадакского района Саратовской области**

Принято  
на педагогическом совете  
МБОУ-СОШ с. Росташа  
Протокол № 12 от 29.06.2013 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Дневник - основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данной образовательной организации. Его ведение и заполнение регламентируется определенными правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

1.2. Дневники ведутся (обязательно) во 2 -11 классах.

1.3. Основное назначение дневника - информирование родителей и обучающихся о:

- составе школьной администрации;
- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- расписании занятий кружков, секций, факультативов;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

## **2. Деятельность обучающихся по ведению дневника**

2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.

2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15 сентября.

2.3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию администрации образовательного учреждения, учителей и классного руководителя.

2.5. Обучающийся подает дневник учителю-предметнику, выходя отвечать либо после объявления ему отметки.

2.6. Обучающиеся заполняют дневник чернилами синего или фиолетового цвета.

2.7. Не допускается присутствие в дневнике посторонних записей и рисунков.

## **3. Организация деятельности учителей-предметников**

### **по работе с дневниками обучающихся**

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

3.2. Учитель-предметник имеет право использовать словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки обучающегося и его положительному эмоциональному настрою. Примеры тематики записей:

1. Словесные оценки, похвала ("Молодец!", "Умница!", "Замечательно выполнил задание!", "Очень хорошо подготовился!", "Отлично!", "Блестяще!", "Прекрасно!", "Я горжусь тем, что у меня есть такой ученик!").

2. Замечания.

3. Благодарности ("Объявляется (выражается) благодарность...", "Спасибо за...", "Выражаю признательность...").

Записи замечаний или обращений к родителям делаются корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика. (Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность) – не допустимы!)

#### 4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками

4.1. Классный руководитель обязан регулярно еженедельно проверять дневники.

4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных обучающимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.

4.3. Классный руководитель в конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.

4.4. Классный руководитель имеет право сделать выписку по форме всех текущих оценок с начала четверти на отдельном листочке (по просьбе родителей).

Форма:

Ф.И обучающегося \_\_\_\_\_

Оценки с .....по.....

Предметы	Текущие оценки
1	
2	
Пропуски уроков без уважительной причины	

Опоздания	
-----------	--

Подпись классного руководителя \_\_\_\_\_

Подпись родителей \_\_\_\_\_

« » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

4.5. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.

4.6. По окончании четверти классный руководитель с обучающимися выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

4.7. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.

4.8. Оценки в дневник выставляются чернилами синего или фиолетового цвета.

4.9. Классный руководитель имеет право использовать словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою. Примеры тематики записей:

1. Замечания.

2. Благодарности ("Объявляется (выражается) благодарность...", "Спасибо за...", "Выражаю признательность...").

3. Приглашения ("Уважаемый \_\_\_\_\_! Приглашаю Вас на родительское собрание по теме \_\_\_\_\_, которое состоится \_\_\_\_\_ в кабинете № \_\_\_\_\_. Классный руководитель \_\_\_\_\_").

4. Объявления.

5. Рекомендации ("Прошу обратить внимание на...").

6. Информирование родителей об успехах их детей.

7. Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе.

8. Поздравления с праздниками.

9. Поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте.

10. Обращения к родителям.

Записи замечаний или обращений к родителям делаются 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) – не допустимы!)

## **5. Деятельность родителей**

5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

5.2. 1 раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

## **6. Деятельность администрации школы**

6.1. Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

информации о педагогах класса;

расписание уроков на текущую неделю;

время звонков на уроки;

расписание работы секций, проведения факультативных занятий, занятий проектной деятельностью и т. п.;

домашние задания;

данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;

неэтичные замечания обучающимся и обращения к родителям от учителей - предметников и классного руководителя;

текущие отметки, которые должны выставлять учителя-предметники, а не классные руководители;

подписи родителей;

проставленные отметки за письменные работы в день их проведения.

Кроме этого контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 1-го раза в полугодие.

6.3. 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.

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