

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Школа № 12»
_____ М.Н. Шадрина
Рассмотрено на педсовете
протокол № 182 от «15» декабря 2014г.
введено в действие приказом № 1-д
от «09» января 2015г.

Положение о работе с дневниками

1. Общие положения

1.1. Дневник является школьным документом учащегося и ведение его обязательно для каждого учащегося со 2-го по 11-ый класс. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам учащийся.

1.2. Дневник служит для записи расписания уроков, домашних заданий, учёта знаний, пропусков уроков и информации для родителей

1.3. Дневник рассчитан на один учебный год.

1.4. Требования к ведению дневника учащимися, учителями-предметниками, классными руководителями, администрацией образовательной организации и родителями закрепляются настоящим Положением о ведении дневника.

2. Деятельность учащихся по ведению дневника

2.1. Наличие дневника на уроке обязательно. Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.

2.2. Записи выполняются аккуратно, разборчиво, грамотно, чернилами синего цвета.

2.3. Учащийся ведёт записи систематически. Регулярно заполняет расписание уроков, записывает домашние задания, расписание факультативных занятий и по необходимости внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки не допустимы.

2.4. Название месяца и предметов следует писать со строчной буквы. Допускается сокращённая запись.

2.5. В начале учебного года учащийся должен заполнить титульный лист дневника, режим работы школы, сведения об администрации школы, внести сведения о наименовании предметов, а также учителях, ведущих данные предметы.

3. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками

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

3.2. В дневнике учитель-предметник может написать:

- Замечания.
- Благодарности («Объявляется (выражается) благодарность...», «Спасибо за...», «Выражаю признательность...»).

- Рекомендации («Прошу обратить внимание на...»).

- Информирование родителей об успехах их детей.

- Поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте.

- Обращения к родителям и т. п..

3.3. При записи замечаний или обращений к родителям, это следует корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика, и без 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!

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 при работе с дневниками:

4.1.Классный руководитель на начало учебного года предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы образовательной организации, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена, отчества учителей-предметников, администрации образовательной организации,.

4.2.Классный руководитель проверяет ведение дневников один раз в неделю. Ежедневно выставляет текущие оценки во 2 - 5 классах, один раз в две недели в 6 - 11 классах. Один раз в месяц классный руководитель осуществляет ежемесячный контроль накопляемости оценок в 5 - 11 классах делает выписку по форме всех текущих оценок на отдельном листочке.

Форма:

ФИ _____Оценки с ____по ____

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

Подпись классного руководителя _____ Подпись родителей _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

4.3.Итоговые оценки за каждую четверть во 2 - 9 классах и каждое учебное полугодие в 10 - 11 классах выставляются учителем на классном часе в конце четверти (полугодия), классный руководитель расписывается за проставленные оценки. В первую неделю после каникул классный руководитель проверяет наличие подписи родителей под четвертными оценками.

4.4. Классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, замечания учащемуся. В образовательной организации допускается применение поощрительных, похвальных, назидательных и прочих записей: «Молодец!», «Умница!», «Надо постараться!» и т.д.

4.5.Классный руководитель контролирует своевременное и аккуратное ведение дневника, грамотность записей, исправляет в них ошибки, осуществляет обратную связь с родителями.

4.6.Все записи классный руководитель осуществляет чернилами чёрного цвета. Так же можно использовать печатный вариант.

5. Ответственность родителей при работе с дневниками.

5.1.Родители ежедневно просматривают дневник. Знакомство с информацией подтверждают своей подписью.

5.2.Родители ежедневно, а также в конце четверти (полугодия) подписывают дневник.

5.3.Родители несут ответственность за наличие дневника у ребёнка.

5.4.Родители не имеют право заполнять дневник за ребёнка, писать отзывы, замечания и т. д.

5.5.Заполненный в соответствии с требованиями дневник позволяет родителям:

- видеть успехи или неудачи своего ребенка;
- знать о режиме учебных занятий, каникулярных мероприятиях;
- быть в курсе школьных событий.

6. Деятельность администрации школы

Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителями директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля и в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении дневников.

При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- заполненной титульной страницы;
- информации о педагогах, работающих в классе;
- расписания уроков на четверть и на текущую неделю;
- расписания звонков на уроки;

- расписания факультативных занятий, занятий внеурочной деятельностью и т. п.;
- записи домашних заданий;
- текущих отметок, которые выставляют учителя-предметники, и классные руководители;
- подписи родителей.

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

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.