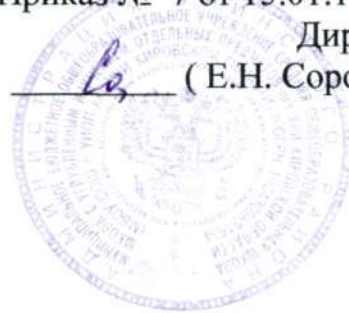


УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 7 от 15.01.14 года
Директор
(Е.Н. Сорокина)



Положение
о единых требованиях к ведению и
заполнению дневника учащегося
МБОУ СОШ с УИОП пгт Уни

Положение

о единых требованиях к ведению и заполнению дневника учащегося

1.1. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

1.2. Дневники ведутся во 2-11 классах.

1.3. Основное назначение дневника – информирование родителей и учащихся о:

-педагогах, преподающих в классе;

-расписании звонков и уроков на неделю и на триместр; расписании занятий кружков, секций, факультативных и элективных курсов;

-заданиях на дом;

-текущей и итоговой успеваемости учащихся;

-пропущенных уроках и опозданиях;

-замечаниях и благодарностях;

1.4. Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несёт сам ученик.

1. Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.

2. Ученик заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества преподавателей; расписание уроков, факультативных занятий и, по мере необходимости, внеклассных и внешкольных мероприятий, указывает месяц и число. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

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.

4. Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.

5. Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник и заверяет своей подписью.

6. 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 отведённых графах.

7. Для заметок учителей и классного руководителя используют свободные графы или специально отведённые места для заметок.

8. Родители еженедельно, а также в конце учебного триместра, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

9. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневников учащихся 2-11 классов в соответствии с данными требованиями.

1.5. Ученик должен знать об обязанности предъявлять свой дневник по требованию сотрудников школы.

2. Работа учителей с дневниками школьников.

2.1. Учителя могут использовать словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному, эмоциональному настрою. Тематика записей может быть разнообразной:

1. Словесные оценки, похвала («Молодец!», «Умница!», «Отлично!», «Замечательно выполнил задание!», «Блестяще!», «Прекрасно!», «Очень хорошо подготовился!»)

2. Замечания.

3. Благодарности.

4. Приглашения.

5. Объявления.

6. Рекомендации.

7. Информирование родителей об успехах их детей.

8. Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности.

9. Поздравления с победами на олимпиадах, достижениях в спорте, успехах в конкурсах.

10. Обращения к родителям.

2.2. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко и чётко.

2.3. Учитель обязан контролировать запись учащимися домашних заданий по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам; регулярно выставлять все полученные учащимися за урок отметки.

3. Работа классного руководителя с дневниками школьников.

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

3.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники:

- 2-4 классы - 1 раз в неделю

- 5-11 классы - 2 раза в неделю

3.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных учащимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждает их своей подписью.

3.3. Классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков за неделю. В конце недели выставляются итоговые сведения об успеваемости.

3.4. Один раз в месяц классный руководитель делает выписку всех текущих оценок с начала триместра на отдельные листочки.

3.5. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью с родителями; контролировать грамотность записей, исправлять ошибки.

3.6. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под триместровыми оценками.

3.7. Оценки в дневник выставляются чернилами синего или красного цвета.

4. Проверка дневника школьника родителями

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

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

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 триместр и на текущую неделю;
- расписания работы секций, факультативных занятий, элективных курсов;
- 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.

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.