

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа с. Буюклы  
муниципального образования городской округ «Смирныховский»  
Сахалинской области

СОГЛАСОВАНО

Протокол  
заседания

педагогического совета школы

(наименование коллегиального органа управления)

от 25.06.2018 г. № 8

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

(должность руководителя)

(подпись)

приказ № 1711Н от 27.06.2018 г.

(дата)



**Положение о ведении и проверке дневников обучающихся  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы с. Буюклы МО ГО «Смирныховский»**

**I. Общие положения.**

Дневник – основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к МБОУ СОШ с. Буюклы.

Основное назначение дневника — информирование родителей и учащихся о:

- составе школьной администрации;
- педагогах, преподающих в классе;
- расписании уроков;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

Дневник учащегося рассчитан на учебный год.

Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам ученик и его родители (или лица, их заменяющие).

Для заметок учителей и классного руководителя в конце дневника выделена страница.

**II. Деятельность учащихся по ведению дневника.**

Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список учителей-предметников, расписание уроков) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09 текущего учебного года.

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

Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.

Учащиеся дневник заполняют чернилами синего цвета.

### **III. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками.**

Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в журнал и одновременно вписывает её в дневник учащегося чернилами красного цвета, заверяя её своей подписью.

Учитель-предметник своевременно выставляет оценки за устные и письменные работы учащихся в их дневники (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели).

3.3. 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.

3.4. Учитель-предметник не имеет право выставлять в дневник оценок за поведение ученика. В случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе) о совершенном нарушении.

3.5. Учитель-предметник записывает замечание или обращение к родителям, корректно, кратко и четко.

3.6. Учитель-предметник с целью повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою имеет право, кроме отметок, использовать словесные оценки работы учащегося. При этом тематика записей может быть разнообразной: словесные оценки, похвала, благодарности, приглашения, объявления, рекомендации, извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе, поздравления с праздниками, поздравления с победами на олимпиадах, достижениями (например, в спорте, обращения к родителям, информирование родителей об успехах их детей, а также, например, об освоении какого-то навыка (особенно незрячими).

### **IV. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками.**

Классный руководитель воспитывает уважительное отношение к дневнику, в том числе через проведение различных воспитательных мероприятий: классных часов, круглых столов.

Классный руководитель еженедельно проверяет дневники учеников своего класса, следит за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника;

Классный руководитель контролирует аккуратность, грамотность записей, исправляет в них ошибки; проверяет правильность заполнения дневника/

Классный руководитель отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы.

Классный руководитель предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписания занятий; фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы.

Классный руководитель обязан раз в неделю регулярно проверять дневники.

Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных учащимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью.

Классный руководитель имеет право обращаться к учителю-предметнику в случае отсутствия оценок по предмету.

Классный руководитель строго следит за обратной связью со стороны родителей, проверяя наличие подписи родителей под текущими (еженедельно) и итоговыми отметками (на следующий день после окончания четверти (полугодия)).

По окончании четверти (полугодия) классный руководитель выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть (полугодие) в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

Классный руководитель поощряет закупку одинаковых дневников на весь (по решению родительского собрания) класс без яркого полиграфического оформления с целью выработки ответственного отношения к дневнику как официальному документу.

Классный руководитель с целью повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою обязан использовать словесные оценки работы учащегося. При этом тематика записей может быть разнообразной: словесные оценки, похвала, благодарности, приглашения, объявления, рекомендации, извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе, поздравления с праздниками, поздравления с победами на олимпиадах, достижениями (например, в спорте), обращения к родителям, информирование родителей об успехах их детей, а также, например, об освоении какого-то навыка (особенно незрячими).

#### **V. Обязанности родителей.**

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

Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

#### **VI. Деятельность администрации школы.**

Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

- текущий учёт знаний учащихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
- культура ведения дневников.

Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже одного раза в год.

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