Принято на заседании Совета школы От « 08» ноября 2013 г.

**Положение**

**о единых требованиях к ведению и заполнению ученического дневника**

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

Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.

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

Ученик ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, где по расписанию стоит следующий урок; в случае замены расписания д/з записывается в день проведения урока.

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

Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник (красными чернилами) и заверяет своей подписью.

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 отведенных графах.

Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

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

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

Учащийся должен знать об обязанности предъявлять свой дневник по требованию педагогов школы.

***Работа учителей-предметников с дневниками школьников***

В последнее время учителя нередко используют словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою. Тематика записей может быть разнообразной:

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

Замечания.

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

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

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

Информирование родителей об успехах их детей.

Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе.

Поздравления с праздниками.

Поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте.

Обращения к родителям.

Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует 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) – для учителя не допустимы!

Важно помнить, что однотипные записи и частые замечания в дневнике, особенно если это касается поведения или невыученных уроков, вызывают привыкание и не оказывают никакого воздействия на недобросовестного ученика. Эффективнее будет пригласить родителей в школу, может быть, даже специальным уведомлением.

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.

**Учитель-предметник**  своевременно **выставляет** текущие и контрольные **отметки в дневники** учащихся.

***Работа классных руководителей с дневниками школьников***

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

Классный руководитель обязан:

еженедельно проверять дневники учеников своего класса;

следить за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника;

контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных учащимися 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;

заверять своей подписью проверку дневника.

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

***Проверка дневника школьника родителями***

Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, 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.

***Работа администрации образовательного учреждения с дневниками школьников***

Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащихся 2–9-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 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 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.

Принято на заседании Совета школы От « 08» ноября 2013 г.

**Положение о проверке дневников учащихся**

**1. Общие положения**

1.1. Дневник - основной школьный документ учащегося.

1.2. Дневники ведутся в 2- 9 классах.

1.3. Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся 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 уроках и опозданиях;

- замечаниях и благодарностях.

**2. Деятельность учащихся по ведению дневника**

2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным ручкой синего или фиолетового цветов.

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

2.3. Учащийся ежедневно записывает домашнее задание.

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

2.5. Учащийся подает дневник учителю-предметнику после объявления ему отметки.

2.6. Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию администрации, учителей и классного руководителя.

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. Учитель-предметник может оставлять в дневнике учащегося замечания, предложения по учебной деятельности учащегося. Запись в дневнике должна быть корректной.

3.. Учитель выставляет отметки в дневник ученика красными чернилами.

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

4.1. Классный руководитель еженедельно проверяет выполнение требований, предъявляемых к ведению дневника данным Положением,

4.2. Следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных учащимися в течение недели; в случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью. Отмечает количество пропущенных уроков за неделю.

4.3. Классный руководитель строго следит за контролем дневников учащихся со стороны родителей.

4.4. По окончании четверти классный руководитель выставляет отметки за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

4.5. На первой неделе после каникул классный руководитель проверяет наличие подписи родителей под четвертными отметками.

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

**5. Деятельность родителей**

5.1. Родители еженедельно знакомятся с записями в дневнике и ставят свою подпись.

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

5.3. Родители ставят подпись после каждого замечания, объявления, записанного в дневнике.

**6. Деятельность администрации школы**

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК)

ведения дневников учащихся 2-9 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 четверть (полугодие) и на текущую неделю;

- расписания звонков на уроки;

- расписания работы секций, кружков, факультативных занятий и т. п.;

- домашних заданий;

- текущих отметок, выставляемых учителями-предметниками и классными руководителями;

- подписей родителей.

6.2. 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.