

Принято
педагогическим советом школы
«29» августа 2016г.
Протокол №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Термальненская СШ
Е.Е.Потанина
Приказ №180/1
«06» сентября 2016 г



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕДИНЫХ ТРЕБОВАНИЯХ К ВЕДЕНИЮ И ЗАПОЛНЕНИЮ УЧЕНИЧЕСКОГО
ДНЕВНИКА**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Термальненская средняя школа»
(МБОУ Термальненская СШ)**

1. Область применения

1.1. Настоящее положение регулирует основные требования ведения школьного дневника, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса. Основными пользователями являются администрация, педагогические работники школы, учащиеся и их родители (законные представители).

2. Общие положения.

2.1. Настоящее Положение разработано с целью установления единых требований к ведению и заполнению ученического дневника обучающимися, учителем - предметником, классным руководителем, родителями (законными представителями);

2.2. Дневник является школьным документом учащегося. Ведение дневников учащимися 3-9 классов является обязательным.

3. Требования к ведению дневника обучающимися.

Обучающийся:

3.1. выполняет обязанность по сохранности и ведению дневника;

3.2. все записи в дневнике выполняет синими чернилами (записи карандашом, ручками с чернилами других цветов или маркерами недопустимы);

3.3. записи ведутся аккуратно, разборчиво, без использования корректирующей ленты или жидкости;

3.4. заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества преподавателей; расписание уроков, расписание звонков, курсов по выбору, элективных курсов и, по мере необходимости, внеклассных и внешкольных мероприятий; указывает месяц и число. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы;

3.5. ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляет план внеклассных и внешкольных мероприятий;

3.6. при записи домашнего задания не злоупотребляет фразами "в тетради", "лекция" и т. п.

3.7. предъявляет дневник по требованию администрации, учителей-предметников, классного руководителя и других сотрудников школы;

3.8. недопустимо вырывание листов из дневника;

- 3.9. обеспечивает наличие дневника в течение всей рабочей недели;
- 3.10. указывает количество уроков и названия предметов в соответствии с ежедневным расписанием.

4. Деятельность учителей – предметников.

Учитель – предметник:

- 4.1. оценивает ответ обучающегося, выставляет отметку в классный журнал (ЭЖ) и одновременно вписывает ее в дневник, заверяя своей подписью;
- 4.2. для выставления полученных учеником оценок используют ручку синего, фиолетового или черного цвета, пасту красного цвета использовать запрещается.
- 4.2. для заметок использует свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника. Тематика записей может быть:
- словесные оценки ("Молодец!", "Замечательно выполнил задание!", "Очень хорошо подготовился!", "Отлично!", "Блестяще!"); Нарушение этикета (бестактность) – не допустимы;
 - замечания;
 - выставлять «2» за поведение запрещается;
- 4.3. записи замечаний выполняет корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика;
- 4.4. контролирует запись домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим обучающимся.

5. Деятельность классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

- 5.1. один раз в две недели проверять дневники обучающихся своего класса;
- 5.2. следить за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
- 5.3. контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных обучающимися в течение недели (отчет об успеваемости и посещаемости занятий из ЭЖ);
- 5.4. отмечать количество пропущенных уроков и опозданий за неделю (отчет об успеваемости и посещаемости занятий из ЭЖ);
- 5.5. контролировать аккуратность, грамотность записей, правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями;
- 5.6. заверять своей подписью проверку дневника;
- 5.7. проверять наличие подписи родителей в дневниках обучающихся;
- 5.8. выставлять по итогам четвертей и года в конце дневника итоговые сведения об успеваемости и посещаемости обучающегося и заверять их своей подписью в специально отведенных графах;
- 5.9. отражать активность и результативность участия обучающегося в жизни класса и лица.

Тематика записей может быть:

- 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...");
- извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе;

- поздравления с праздниками;
- поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте и т.п.;
- обращения к родителям.

5.10. записи замечаний выполнять корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика.

5.11. для выставления полученных учеником оценок, замечаний, записей используют ручку синего, фиолетового или черного цвета, пасту красного цвета использовать запрещается.

6. Деятельность родителей.

Родители:

6.1. еженедельно, а также в конце четверти, полугодия и года просматривают, знакомятся с отчетами об успеваемости и посещаемости занятий из ЭЖ); сделанными записями и подписывают дневник;

6.2. проверяют правильность ведения и заполнения дневника;

6.3. отслеживают и контролируют результаты успеваемости ребенка; факт контроля заверяют личной подписью;

6.4. контролируют соблюдение режима учебных занятий, внеклассных и каникулярных мероприятий.

7. Деятельность администрации.

7.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников обучающихся 3–9-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о единых требованиях к ведению и заполнению ученического дневника.

7.2. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на текущую неделю;
- расписание звонков;
- расписания работы секций, кружков, курсов по выбору, занятий проектной деятельностью и т. п.;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- неэтичных замечаний обучающимся и обращений к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;
- текущих отметок;
- подписей родителей;
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения;
- качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

7.3. 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 .