

Принято
на заседании управляющего совета
МКОУ «Федоровская СОШ»
протокол от 29 августа 2018 года № 1

Утверждено приказом
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Федоровская средняя общеобразовательная школа»
от 03 сентября 2018 года № 265

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ФЕДОРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

I. Общие положения

1.1. Положение о ведении и проверке дневников обучающихся муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Федоровская средняя общеобразовательная школа» (далее - ОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ОУ и регламентирует порядок ведения дневников обучающихся школы.

1.2. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к ОУ и классу. Его ведение и заполнение регламентируется правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

1.3. Дневник является средство для обращения школы к родителям.

1.4. Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся о:

- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на полугодие;
- расписании занятий кружков, секций, факультативов;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

II. Деятельность учащихся по ведению дневника

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

2.2. Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.

2.3. Ученик заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов с заглавной буквы; фамилии, имена, отчества преподавателей.

2.4. На рабочих страницах записывает названия предметов со строчной буквы, указывает месяц и число.

2.5. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

2.6. При записи учебных предметов допускаются сокращения в соответствии с принятыми нормами в русском языке.

2.7. 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.

2.8. Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классных руководителя.

2.9. После проверки классным руководителем дневника и выставления текущих отметок обучающийся должен ознакомить с ними родителей.

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

- 2.11. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, наличием в дневнике отметок, полученных учащимися в течение недели. Отмечает количество опозданий и пропущенных занятий.
- 2.12. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы.
- 2.13. Родители еженедельно, а также в конце учебного триместра, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.
- 2.14. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневников учащихся 2 - 11-х классов в соответствии с данными требованиями.

III. Работа учителей-предметников с дневниками школьников

- 3.1. Учитель обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам.
- 3.2. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко, чётко, не унижая достоинства ученика (Приложение 1)
- 3.3. Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый почерк, нарушения этикета (бестактность) недопустимы для учителя.
- 3.4. Категорически запрещается ставить отметку «2» и снижать любую отметку за отсутствие у учащихся на уроке школьно-письменных принадлежностей, а также за опоздание в школу или на урок. Фактическое состояние поведения обучающихся на уроке и вне урока не должно влиять на оценки (отметки) за устные ответы и письменные работы.
- 3.5. Не выставляет 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).
- 3.6. Если учитель ставит отметку «2», то он обязан в дневнике обучающегося на той же строке сделать пометку, за что (вид, характер и объем работы) произошло столь значительное снижение отметки
- 3.7. При выставлении оценок за различные виды проверочных работ допускаются дополнительные записи рядом с оценкой: диктант (Д.), контрольная работа (к.р.) и т.д.
- 3.8. Оценки в дневник учащегося выставляет синими, черными или красными чернилами (другие цвета не используются).

IV. Работа классных руководителей с дневниками школьников

- 4.1. Работа классных руководителей с дневниками учащихся регламентируется их должностными обязанностями в образовательном учреждении.
- 4.2. Классный руководитель обязан:
- регулярно проверять дневники: 2 - 11 классы - 1 раз в неделю;
 - следить за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
 - контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных учащимися в течение недели;
 - отмечать количество опозданий, число пропущенных уроков;
 - 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.
- 4.2. Классный руководитель выставляет в конце дневника итоговые сведения об успеваемости.
- 4.3. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под триместровыми оценками.
- 4.4. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.

V. Проверка дневника школьника родителями

- 5.1. Родители еженедельно, а также в конце учебного триместра, полугодия и года должны посматривать и подписывать дневник, при необходимости проверять правильность его ведения.
- 5.2. Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.
- 5.3. Не допускается письменное комментирование записей в дневнике.

VI. Работа администрации образовательного учреждения с дневниками школьников

6.1. 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 полугодие и на текущую неделю;
- времени звонков на уроки;
- расписания работы секций, проведения факультативных занятий и т. п.;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- наличие текущих отметок,
- подписей родителей;
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
- культура ведения дневников.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.

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

6.4. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению на - рушений за определенный период времени.

Тематика записей

1. Словесные оценки, похвала («Молодец!», «Умница!», «Замечательно выполнил задание!», «Очень хорошо подготовился!», «Отлично!», «Блестяще!», «Прекрасно!», «Я горжусь тем, что у меня есть такой ученик!»).
2. Замечания.
3. Благодарности: «Объявляется (выражается) благодарность...», «Спасибо за...», «Выражаю признательность.».
4. Приглашения «Уважаемый _____ ! Приглашаю Вас на родительское собрание по теме _____ , которое состоится _____ в кабинете №_Классный руководитель _____ ».
5. Объявления.
6. Рекомендации «Прошу обратить внимание на.».
7. Информирование родителей об успехах их детей.
8. Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе.
9. Поздравления с праздниками.
10. Поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте.
11. Обращения к родителям.

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