

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа № 20
имени Героя Советского Союза Василия Александровича Заикина
села Заря муниципального образования Выселковский район
(МБОУ ООШ № 20 им. В. А. Заикина села Заря)**

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете
МБОУ ООШ № 20
им. В. А. Заикина села Заря
Протокол № 3 от 06.11. 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ООШ № 20
им. В. А. Заикина села Заря
А. Н. Яремчук
Приказ № 370-ОД от 06.11.2019г.



**Положение
о ведении и проверки дневников обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основе нормативно-правовых актов:

- ФЗ № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав МБОУ ООШ № 20 им. В. А. Заикина села Заря.

1.2. Дневник является обязательным школьным документом учащихся, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению и классу.

1.3. Дневники ведутся во 2-11-х классах школы.

1.4. Основное назначение дневника:

- информирование родителей и учащихся о педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- расписании кружков и факультативов;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;

2. Единые требования к ведению дневника

- 2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.
- 2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание звонков и уроков на четверть, расписание кружков и факультативов, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа) заполняются в течение первых двух недель текущего учебного года.
- 2.3. Все записи в дневнике выполняются синими чернилами.

- 2.4. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам ученик. Посторонние записи и рисунки недопустимы.
- 2.5. Учащийся ежедневно записывает домашние задания в графы того дня, на который они заданы, в период школьных каникул возможно фиксирование мероприятий внеурочной деятельности.
- 2.6. Учащийся обязан предъявлять дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.

3. Организация деятельности учителей предметников и классных руководителей по работе с дневниками

- 3.1. Организация деятельности учителей предметников по работе с дневниками:

- 3.1.1. Учитель-предметник, оценивая знания учащегося на уроке, обязан выставить оценку в классном журнале и одновременно вписать ее в дневник, заверить своей подписью.
- 3.1.2. Учитель обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам.
- 3.1.3. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные страницы дневника.
- 3.1.4. Учитель-предметник имеет право использовать словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою. Примеры тематики записей:

- 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...").

Записи замечаний или обращений к родителям делаются корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика. (Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность) – не допустимы!)

- 3.2. Классный руководитель обязан:

- 3.2.1. Довести до сведения учащихся требования к ведению дневника.
- 3.2.2. Классный руководитель обязан регулярно 1 раз в неделю проверять дневники учащихся класса, и заверять своей подписью проверку дневника.
- 3.2.3. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок учащихся, выставленных учителями-предметниками, в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.

- 3.2.4. Классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, посещаемости и поведении учащихся.
- 3.2.5. Классный руководитель следит за обратной связью со стороны родителей.
- 3.2.6. На первой неделе после окончания четверти классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.
- 3.2.7. Контролировать заполнение учащимися:
- лицевой стороны обложки;
 - записи названия предметов;
 - фамилий, имен, отчеств учителей;
 - расписание уроков, факультативных занятий;
 - названий месяцев и числа;
 - аккуратность, грамотность записей;
- 3.2.8. Отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы.
- 3.2.9. Классный руководитель в конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.
- 3.2.10. Классный руководитель имеет право сделать выписку по форме всех текущих оценок с начала четверти на отдельном листочке (по просьбе родителей).
- 3.2.11. Классный руководитель имеет право использовать словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою. Примеры тематики записей:
- 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.
- Записи замечаний или обращений к родителям делаются 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) – не допустимы!)

4. Обязанности родителей

- 4.1. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник.
- 4.2. Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.
- 4.3. Не допускается письменное комментирование записей в дневнике.

5. Деятельность администрации

- 5.1. Осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

- своевременное и правильное заполнение информационной части дневников (личный лист учащегося, учебные предметы и учителя, расписание звонков и уроков на четверть и год, расписание кружков и факультативов);
- текущий учёт знаний учащихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
- культура ведения дневников.

- 5.2. Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников учащихся 2-9-х классов не реже 4 раз в год.

6. Изменение Положения

- 6.1. Срок действия положения не ограничен.
- 6.2. Настоящее Положение является локальным правовым актом школы и не может быть изменено иначе как по решению педсовета школы. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

Прошито, пронумеровано

4 страниц
Директор МБОУ ООШ № 20
Яремчук А.Н. 11 2019 г.
«06»



www.english-test.net