Принято                                                                                  Утверждено

на заседании педагогического совета                                  Директор

Протокол №    2     от 23.08.2015                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Торбенко Г.А.

Приказ № 107   от 28.08.2015г

ПОЛОЖЕНИЕ

о единых требованиях по ведению дневника

обучающегося МБОУ Большеремонтненской СШ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несёт сам ученик.
   2. Дневники ведутся в 3 -11 классах.
   3. Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся:

* о составе школьной администрации;
* о педагогах, преподающих в классе;
* о расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
* о расписании занятий кружков, секций, факультативов;
* о заданиях на дом;
* о текущей и итоговой успеваемости учащихся;
* о пропущенных учебных уроках и опозданиях;
* о замечаниях и благодарностях.
  1. Требования к ведению дневника учащимися, учителями-предметниками, классными руководителями, администрацией школы и родителями закрепляются локальным актом школы.
  2. Разнообразие полиграфического исполнения дневников затрудняет их проверку и снижает информативность, т. к. не в каждом из них предусмотрены страницы для замечаний, каникулярных записей, расписания на четверть и т. п. Поэтому администрация школы вправе предложить приобретать на класс одинаковые дневники (по решению родительского собрания, проводимого в мае или августе, или родительского актива класса) с учетом общешкольных требований.

1. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧАЩИХСЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА
   1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным. Все записи учащимися в дневнике выполняются ручками с синим или фиолетовым цветом.
   2. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, записывает название предметов, фамилии, имена, отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий и по необходимости внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки не допустимы. 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, т.е. до 15.09.
   3. Ученик ежедневно записывает домашние задания и задания для самостоятельной работы в графе того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.
   4. Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ ПО РАБОТЕ

С Д**НЕ**В**НИК**АМИ

* 1. Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник учащегося, заверяя её своей подписью.
  2. Для заметок учителей используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.
  3. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, учитель обязан сделать это корректно, кратко и чётко, без унижения достоинства ученика и оценки качества воспитания ребёнка родителями. Недопустимы нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность). При этом 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. В таком случае следует пригласить родителей в школу, в том числе специальным уведомлением.
  4. 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.

1. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО РАБОТЕ С Д**НЕ**В**НИК**АМИ
   1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники и строго следить за наличием подписи родителей в соответствующей графе.
   2. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, за наличием в дневнике оценок, полученных учащимися в течение недели, и по необходимости отмечает количество опозданий и пропущенных занятий.
   3. По окончанию четверти в конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, посещаемости и поведении учащегося и заверяет их своей подписью в специально отведённых графах.
   4. Для заметок классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.
   5. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными отметками.
2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОД**И**ТЕЛЕЙ
   1. Родители еженедельно контролируют ведение дневника обучающимися и подписывают дневник.
3. 2. После окончания учебной четверти, полугодия и года родители просматривают дневник и подписывают сводную ведомость в конце дневника.
4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ
   1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащихся 3-11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении дневников.
   2. Контроль ведения дневников осуществляется 2 раза в год.
   3. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.