




**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №52»
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА Г.САРАТОВА**

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего совета
МОУ «СОШ №52»
 С.В.Синаторов
«30» августа 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МОУ «СОШ №52»
 Г.С Баграмян.
Приказ № 280 от 30.08.2018 г.



**Положение
о заполнении, ведении и проверке
дневников учащихся
МОУ «СОШ № 52»**

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МОУ 2СОШ № 52»
 Л.С. Матросова
«30» августа 2018 г.

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.2018г.

**Положение
о заполнении, ведении и проверке дневников учащихся
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 52»
Ленинского района г. Саратова**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью устранения разночтений в оформлении по всем позициям и регулирования системы требований к обучающимся, воспитания культуры оформления и формирования соответствующих навыков по ведению дневников.

1.2. Дневник – основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

1.3. Дневники ведутся во 2 - 11 классах.

1.4. Основное назначение дневника – информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о:

- составе школьной администрации;
- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- расписании занятий кружков, секций, факультативов, внеурочных занятий;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

II. Деятельность обучающихся по ведению дневника

2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.

2.2. Ученик заполняет лицевую сторону обложки. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика; список преподавателей, расписание на четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации, внеурочная деятельность) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15 сентября текущего учебного года. Расписание уроков в дневниках, обучающихся должно соответствовать учебному плану и общешкольному расписанию уроков. Название месяца и названия учебных предметов записываются с маленькой буквы. Посторонние записи и рисунки недопустимы.

2.3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий. Ученик не должен пропускать страницы, на которые выпали каникулы, не допускать записи «каникулы», «болел» и т.п.

2.4. Ученик предъявляет дневник по первому требованию учителей – предметников, классного руководителя и администрации школы

2.5. Ученик заполняет дневник чернилами синего или фиолетового цвета.

2.6. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет ученик и его родители (законные представители).

III. Организация деятельности учителей - предметников по работе с дневниками

3.1. Учитель - предметник, оценив ответ ученика, выставляет синими чернилами (красный, черный, зеленый и другие цвета не используются) отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник ученика, заверяя ее своей подписью.

3.2. Категорически запрещается ставить отметку «2» (неудовлетворительно) и снижать любую отметку за отсутствие у ученика на уроке школьно-письменных принадлежностей, а также за опоздание на урок.

3.3. Учитель-предметник обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам.

3.4. 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!").
- 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.)

IV. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками

4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники – не реже 1 раза в неделю.

4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных обучающимися в течение недели. В случае необходимости вписывает синими чернилами отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью, отмечает количество опозданий и пропущенных занятий.

4.3. Классный руководитель, проверяя дневник, обязан исправлять все орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки, так как данная работа является неотъемлемой частью навыка грамотного письма и работы над ошибками ученика.

4.4. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей (законных представителей).

4.5. По окончании четверти (полугодия) классный руководитель выставляет (проверяет) в конце дневника итоговые сведения об успеваемости, а также общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть

(полугодие) в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью в специально отведенных графах.

4.6. Классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей (законных представителей) под итоговыми отметками на следующий день после окончания четверти (полугодия).

4.7. Допускается выставление текущих отметок в «Оценочный лист» (установленного образца) один раз в месяц.

Образец

Ф.И. _____ Оценки с _____ по _____

Предметы	Текущие оценки
1.	
2.	
3.	
Пропуски уроков без уважительной причины	
Опоздания	

Подпись классного руководителя _____

Подпись родителей _____

« _____ » 20 ____ г.

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

4.9. Контроль за качеством ведения дневников, обучающихся в соответствии с требованиями по ведению, осуществляет классный руководитель.

V. Деятельность родителей (законных представителей)

5.1. Родители (законные представители) еженедельно просматривают и подписывают дневник. При необходимости контролируют ведение дневника обучающегося.

5.2. Один раз в четверть (полугодие) родители (законные представители) подписывают сводную ведомость в конце дневника.

VI. Деятельность администрации

6.1. Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

- текущий учёт знаний обучающихся и соответствие отметок в дневнике отметкам в классном журнале;
- итоговый учёт знаний школьников;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- информированность родителей (законных представителей) об успеваемости обучающихся (наличие подписи родителей (законных представителей) в дневниках обучающихся);
- культура ведения дневников;
- внешний вид, эстетическое оформление дневников;
- наличие сведений об учителях – предметниках;
- наличие подписи родителей (законных представителей);

- наличие и эстетичность замечаний обучающимся и обращений к родителям (законным представителям);
- запись расписания уроков и домашнего задания;
- учет пропусков учебных занятий.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже одного раза в полугодие.

6.3. Точное и аккуратное ведение дневника может быть достигнуто только при тщательном, пунктуальном и систематическом выполнении перечисленных рекомендаций как обучающимися и родителями (законными представителями), так и учителями - предметниками и классным руководителем.

6.4. По результатам контроля ведения дневников администратор проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени. По результатам повторного контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.