

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
МБОУ СОШ № 36 г.о. Самара
протокол № 1 от 28.08.2014

УТВЕРЖДЕНО

приказом
МБОУ СОШ № 36 г.о. Самара
от 01.09.2014 № 10-од

Директор
МБОУ СОШ № 36 г.о. Самара

С.И. Чикановская Чикановская



Положение

**о единых требованиях к ведению и заполнению дневника обучающегося
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 36
с углубленным изучением отдельных предметов
городского округа Самара**

1. Общие положения

Дневник является обязательным документом обучающегося муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 36 с углубленным изучением отдельных предметов городского округа Самара (далее – Школа). Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам обучающийся.

2. Общие правила ведения дневника

2.1. Все записи в дневнике обучающийся делает синими чернилами.

2.2. Обучающийся заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества преподавателей; приводит расписание уроков, факультативных занятий и, по мере необходимости, внеклассных и внешкольных мероприятий; указывает месяц и число. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

2.3. Обучающийся 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.

2.4. Обучающийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.

2.5. Учитель, оценивая ответ обучающегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

2.6. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, наличием в дневнике отметок, полученных учащимися в течение недели, и отмечает количество опозданий и пропущенных занятий. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости и посещаемости обучающегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.

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

2.8. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

2.9. Администрация Школы осуществляет систематический контроль за ведением дневников обучающихся 2–11-х классов в соответствии с данными требованиями.

2.10. Обучающийся должен знать об обязанности предъявлять свой дневник по требованию сотрудников Школы.

2.11. Уважительное отношение к дневнику можно формировать при проведении различных воспитательных мероприятий: классных часов, "круглых столов" (например, по темам "Зачем нужен дневник?", "В чем различия паспорта и дневника?").

3. Работа учителей-предметников с дневниками обучающихся

В последнее время учителя нередко используют словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки обучающийся и его положительному эмоциональному настрою. Тематика записей может быть разнообразной:

- словесные оценки, похвала ("Молодец!", "Умница!", "Замечательно выполнил задание!", "Очень хорошо подготовился!", "Отлично!", "Блестяще!", "Прекрасно!", "Я горжусь тем, что у меня есть такой обучающийся!");

- 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.

4. Работа классных руководителей с дневниками обучающихся

Классный руководитель обязан:

- еженедельно проверять дневники обучающихся своего класса;
- следить за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
 - контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных обучающимися в течение недели;
 - отмечать число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий;
 - 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 обучающихся в жизни класса и Школы,
 - ставить штамп Школы на странице, содержащей информацию об обучающихся и Школе.

5. Проверка дневника обучающихся родителями (законными представителями)

5.1. Родители (законные представители) еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года должны просматривать и подписывать дневник, при необходимости проверять правильность его ведения.

5.2. Заполненный в соответствии с требованиями дневник позволяет родителям (законным представителям): видеть успехи или неудачи своего ребенка; контролировать его сборы в школу; знать о режиме учебных занятий, каникулярных мероприятиях; а также быть в курсе школьных событий.

6. Работа администрации Школы с дневниками обучающихся

6.1. Администрация Школы осуществляет систематический контроль ведения дневников обучающихся 2–11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в настоящем Положении.

6.2. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть и на текущую неделю;
- времени звонков на уроки;
- расписания работы секций, проведения факультативных занятий, занятий проектной деятельностью и т. п.;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- неэтичных замечаний обучающимся и обращений к родителям (законным представителям) от учителей-предметников и классного руководителя;
- текущих отметок, которые должны выставлять учителя-

предметники, а не классные руководители;

- подписей родителей (законных представителей) обучающихся;
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения.

6.3. Кроме этого контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника обучающегося.

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