

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
МБОУ Школа № 36 г.о. Самара
протокол № 1 от 31.08.2020

УТВЕРЖДЕНО

приказом
МБОУ Школа № 36 г.о. Самара
от 01.09.2020 № 226-ув



М.А Шинкарева

**Положение
о ведении дневника в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении
«Школа № 36 с углубленным изучением отдельных предметов»
городского округа Самара
(МБОУ Школа № 36 г.о. Самара)**

ПРИНЯТО

решением Совета
МБОУ Школа № 36 г.о. Самара
протокол № 1 от 31.08.2020

Дневник является школьным документом обучающегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам обучающийся.

I. Общие правила ведения дневника

1.1. Все записи в дневнике обучающийся делает синими чернилами.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. Обучающийся предъявляет дневник по требованию учителей и классного руководителя.

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

1.6. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, наличием в дневнике отметок, полученных обучающимся 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.

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

1.8. Родители еженедельно, а также в конце учебного триместра и года

просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

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

1.10. Обучающийся должен знать об обязанности предъявлять свой дневник по требованию сотрудников школы.

1.13. 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?").

II. Работа учителей с дневниками обучающихся

2.1. В последнее время учителя нередко используют словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки обучающегося 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 ученик!");

- 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.

III. Работа классных руководителей с дневниками обучающихся

3.1. Работа классных руководителей с дневниками обучающихся регламентируется их должностными обязанностями в образовательной организации.

3.2. Классный руководитель обязан:

- еженедельно проверять дневники обучающихся своего класса;

- следить за выполнением учащимися 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 обучающегося в жизни класса и школы.

Разнообразие полиграфического исполнения дневников затрудняет их проверку, т. к. не в каждом из них предусмотрены страницы для замечаний, каникулярных записей, расписания на триместр и т. п. Поэтому предлагается приобретать на класс одинаковые дневники (по решению родительского собрания, проводимого в мае или августе, или родительского актива класса) с учетом общешкольных требований.

IV. Проверка дневника школьника родителями

4.1. Родители еженедельно, а также в конце учебного триместра и года должны просматривать и подписывать дневник, при необходимости проверять правильность его ведения.

4.2. Заполненный в соответствии с требованиями дневник позволяет родителям: 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.

V. Работа администрации образовательного учреждения с дневниками обучающихся

5.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников обучающимися 2–11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении дневников.

5.2. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на триместр 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 от учителей-предметников и классного руководителя;
- текущих отметок, которые должны выставлять учителя;
- подписей родителей;
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения.

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

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