

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Васильевская средняя общеобразовательная школа»**

РАССМОТРЕНО

Педагогический совет
Протокол № 1 от
« 27 » августа 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет
Протокол № 1 от « 28 »
августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы: _____
Н.М. Серова
« 1 » сентября 2015 г.

Положение о ведении школьных дневников.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данной школе.
- 1.2. Дневники ведутся в 2 -11 классах.
- 1.3. Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся о:
 - составе школьной администрации;
 - педагогах, преподающих в классе;
 - расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
 - расписании занятий кружков, секций, факультативов;
 - заданиях на дом;
 - текущей и итоговой успеваемости учащихся;
 - пропущенных учебных уроках и опозданиях;
 - замечаниях и благодарностях.

2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧАЩИХСЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА

- 2.1. Наличие обложки на дневнике.
- 2.2. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.
- 2.3. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09.
- 2.4. Соблюдение единого орфографического режима заполнения дневника:
 - названия предметов с большой буквы;
 - названия месяцев с прописной, маленькой буквы;
 - применять правила сокращений названий предметов.
- 2.5. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано (выучить наизусть, читать по ролям и т.д., страницы, номера задач и упражнений).
- 2.6. В период школьных каникул ученик записывает план внеклассных и внешкольных мероприятий
- 2.7. Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.
- 2.8. Учащиеся дневник заполняют чернилами синего цвета. Использование для ведения записей карандаша или чернил (пасты) иного цвета не допускается.
- 2.9. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательному процессу.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ

- 3.1. Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и при подачи дневника вписывает её в дневник учащегося, заверяя оценку своей подписью.
- 3.2. Отметки в дневниках учащихся, тетрадях для контрольных работ, классном журнале должны совпадать.

3.3. Недопустимо ставить отметки «1», «5-», «3+» Если учитель ставит отметку «2», то он обязан в дневнике обучающегося на той же строке сделать пометку, за что (вид, характер и объем работы) произошло столь значительное снижение отметки.

4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ:

- 4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники 2- 11 классов - 1 раз в неделю.
- 4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных учащимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.
- 4.3. Классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков за неделю. В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.
- 4.4. Все виды и формы внеклассных мероприятий, в которых задействованы учащиеся, должны быть зафиксированы в дневниках.
- 4.5. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.
- 4.6. По окончании четверти классный руководитель с учащимися выставляет оценки по предметам и общее количество пропущенных уроков за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.
- 4.7. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.
- 4.8. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует 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) – для учителя не допустимы!

5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ

- 5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.
- 5.2. 1 раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

6. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

- 6.1. Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:
 - текущий учёт знаний учащихся;
 - итоговый учёт знаний;
 - качество и частота проверки дневников классными руководителями;
 - наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
 - культура ведения дневников.
- 6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.
- 6.3. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.