

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №93 городского округа Самара

«П Р И Н Я Т О»

педагогическим советом
МБОУ СОШ №93 г.о. Самара

протокол № 1
«29» августа 2013 г.



«У Т В Е Р Ж Д А Ю»

Директор МБОУ СОШ №93 г.о. Самара
В.А. Петрушкин

приказ № 168-од от 02.09.2013г.

«02» сентября 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о единых требованиях по ведению дневника школьника

I. Общие положения

1. Дневник является школьным документом обучающегося, подтверждающим принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.
2. Дневник является основным школьным документом обучающегося, позволяющим осуществлять ежедневную связь между школой и родителями обучающегося.
3. Настоящее положение устанавливает порядок ведения дневников.
4. Ведение дневника обязательно для каждого обучающегося со 2 по 11 класс. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.
5. Дневник рассчитан на один учебный год.
6. Выполнение требований Положения обязательно для всех участников образовательного процесса.

II. Единые требования к ведению дневника школьника

1. Все записи учащимся в дневнике ведутся синими чернилами, четким аккуратным подчеркиком.
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. На страницах дневника предметы пишутся с заглавной буквы. Посторонние записи и рисунки не допустимы.
3. Ученик 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.
4. Наличие дневника на уроке обязательно, учащийся предъявляет дневник по требованию всех сотрудников школы.
5. Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.
6. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, за 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, посещаемости учащегося и заверяет их своей подписью в

1. специально отведенных графах.
2. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.
3. Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников учащихся 2-11-х классов в соответствии с данными требованиями.
Работа классных руководителей с дневниками учащихся регламентируется их должностными обязанностями в образовательном учреждении.

III. Обязанности классного руководителя при работе с дневниками обучающихся

1. Классный руководитель при работе с дневниками учащихся обязан:
 - еженедельно проверять дневники учащихся своего класса;
 - следить за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
 - контролировать наличие в дневниках всех оценок, полученных обучающимися в течение недели, при необходимости вписывать отсутствующие отметки, заверяя их своей подписью;
 - контролировать правильность заполнения дневника, аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки;
 - отмечать количество уроков, пропущенных обучающимся за неделю;
 - в конце дневника выставлять итоговые сведения об успеваемости, посещаемости и поведении обучающегося;
 - при необходимости делать записи в адрес родителей, рекомендации для обучающегося строго в корректной форме;
 - заверять своей подписью проверку дневника;
 - контролировать проверку дневника родителями обучающегося;
 - отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы;
 - вести все записи в дневнике пастой красного цвета.

IV. Обязанности учителя – предметника при работе с дневниками обучающихся

1. Учитель-предметник при работе с дневниками школьника обязан:
 - контролировать наличие дневников у учащихся в начале урока.
 - контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам;
 - регулярно выставлять отметки за урок в дневники обучающимся, по письменным работам отметки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа (в полном соответствии с классным журналом);
 - имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности и замечания обучающемуся.
 - записи в адрес родителей делать строго в корректной форме; для заметок использовать свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

V. Проверка дневника школьника родителями

1. 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.
2. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года должны просматривать и подписывать дневник, при необходимости проверять правильность его ведения.

VI. Работа администрации образовательного учреждения с дневниками школьников.

1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащихся 2–11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении дневников.
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 учащимся и обращений к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;
 - текущих отметок, которые должны выставлять учителя-предметники, а не классные руководители;
 - подписей родителей;
 - проставленных отметок за письменные работы в день их проведения.
3. Администрация школы контролирует качество и частоту проверки дневников классным руководителем, а также культуру ведения и эстетику оформления дневника обучающимися.
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.