

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 п. Теплое»

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол от 31.08.2015 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «СОШ №2 п. Теплое»

(И.В. Лобанова)
Приказ от 31.08.2015 № 63-ОСН

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕДИНЫХ ТРЕБОВАНИЯХ К ВЕДЕНИЮ И ЗАПОЛНЕНИЮ
УЧЕНИЧЕСКОГО ДНЕВНИКА
В МКОУ «СОШ №2 П. ТЕПЛОЕ»

Теплое
2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании закона «Об образовании» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Устава МКОУ «СОШ №2 п. Теплое», письма департамента образования министерства образования и культуры Тульской области от 05.09.2012 г. № 16-01-24/6286.

1.2. Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

2. Требования к оформлению и проверке ученического дневника

2.1. Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.

2.2. Ученик 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. 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.

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

2.5. Учитель, оценивая ответ учащегося, 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 учащегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.

2.7. Записи о выполненной учеником работе в период трудовой практики осуществляют лица, ответственные за организацию этих работ.

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

2.9. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти (учебного триместра), полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

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

3. Работа учителей-предметников с дневниками школьников

3.1. В дневник, помимо отметок, могут вноситься иные записи. Тематика записей может быть разнообразной:

- Словесные оценки, похвала.
- Замечания.
- Благодарности ("Объявляется (выражается) благодарность...", "Спасибо за...", "Выражаю признательность...").
- Приглашения ("Уважаемый _____!
Приглашаю Вас на родительское собрание по теме:
«_____», которое состоится (дата, время) 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.

3.2. Замечания или обращения к родителям, следует формулировать 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!

3.3. Учитель обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам; регулярно выставлять все полученные учащимися за урок отметки.

4. Работа классных руководителей с дневниками школьников

4.1. Работа классных руководителей с дневниками учащихся регламентируется их должностными обязанностями в образовательном учреждении.

4.2. Классный руководитель обязан:

- еженедельно проверять дневники учеников своего класса;
- следить за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
 - контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных учащимися 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 ученика в жизни класса и школы.

5. Проверка дневника школьника родителями

5.1. Родители 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: 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 образовательного учреждения с дневниками школьников

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащихся 2–11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в настоящем положении. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть (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 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.

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

6.3. 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.