

Согласовано с
Управляющим советом МБОУ «Кадетская школа»
Протокол №25 от 21.12.2015 г.
Председатель УСШ /Н.В.Гладкова/

Утверждено
Приказом № 368 от 30.12.2015 г.
Директор МБОУ «Кадетская школа»
/Е.А.Гурова/

Принято
на методическом совете
№ 50 от 26.08.2015

Положение о ведении школьного дневника

Дневник школьника – это:

документ, в котором регистрируются оценки учащегося;
показатель успеваемости ученика;
средство для обращения школы к родителям.

1. Общие положения

1.2. Дневник является обязательным школьным документом обучающихся 2-9-х классов школы, в 10-11х классах электронный дневник платформы «АИС. Сетевой регион. Образование».

1.3. Дневник обучающегося должен отражать результаты его учебных достижений и активность участия воспитанников в жизни школы и класса.

2. Единые требования к ведению дневника

2.1. Рекомендовать наличие обложки на дневнике.

2.2. Все записи обучающимися в дневнике выполняются синими или фиолетовыми чернилами.

2.3. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам ученик.

2.4. Посторонние записи и рисунки недопустимы.

2.5. Соблюдать единый орфографический режим заполнения дневника:

- названия предметов с большой буквы;
- названия месяцев с прописной, маленькой буквы;
- применять правила сокращений названий предметов.

2.6. В начале учебного года обучающиеся заполняют лицевую сторону обложки, вписывают названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа

2.7. Ученик ежедневно записывает домашние задания в графы того дня, на который они заданы.

2.8. Ученик обязан предъявлять дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.

3. Обязанности педагогов:

3.1. Классный руководитель обязан:

3.1.2. Довести до сведения обучающихся требования к ведению дневника. Осуществлять через дневник обратную связь с родителями.

3.1.3. Контролировать заполнение обучающимися:

- лицевой стороны обложки;
- записи названия предметов;
- фамилий, имен, отчеств учителей;
- расписание уроков, факультативных занятий, кружков, секций;
- названий месяцев и числа;
- аккуратность, грамотность записей.

3.1.4. Проверять дневник 1 раз в неделю и заверять своей подписью проверку дневника.

3.1.5. Выставлять в дневник итоговые и промежуточные сведения об успеваемости, посещаемости обучающихся.

3.1.6. Еженедельно контролировать наличие оценок в дневниках обучающихся, выставленных учителями-предметниками.

3.1.7. Обучающимся 10-11х классов, по заявлению родителей (законных представителей) об осведомлении о текущей успеваемости ребенка в письменном виде, классные руководители

распечатывают «Отчет о посещаемости и успеваемости ученика» из системы «АИС. Сетевой регион. Образование» не реже 2х раз в неделю и знакомят родителей под роспись.

3.1.8. В конце четверти (полугодия) классный руководитель распечатывает Табелы успеваемости обучающихся и знакомит родителей под роспись.

3.2. Учитель-предметник обязан:

3.2.1. Отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы.

3.2.2. Учителя-предметники, оценивая знания обучающегося на уроке, обязаны выставить оценку в классном журнале и одновременно вписать ее в дневник, заверить своей подписью.

3.2.3. Учитель обязан контролировать запись обучающимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам.

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

3.2.6. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко и четко, не унижая достоинства обучающихся, и без замечаний в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей.

4. Обязанности родителей

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

4.2. Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

5. Контроль над выполнением положения:

5.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль над состоянием ведения дневников обучающихся 2-11-х классов:

5.1.1. Информацию о педагогах класса;

5.1.2. Расписание уроков на четверть и на текущую неделю;

5.1.3. Время звонков на уроки;

5.1.4. Запись домашних заданий;

5.1.5. Данные о пропусках и опозданиях на учебные занятия;

5.1.6. Замечания обучающимся и обращения к родителям от учителей-предметников и классного руководителя (на предмет корректности);

5.1.7. Текущие оценки, которые должны выставлять учителя-предметники.

5.1.8. Подписи родителей;

5.1.9. Контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника обучающимися.

Справка по итогам административной проверки дневников учащихся

Дата: _____ 20 ____ г.

Цель проверки: контроль готовности дневников учащихся к началу учебного года.

По результатам проведенной проверки дневников учащихся ____ классов было выявлено следующее:

Замечания по ведению дневника	Класс	Ф.И.О. классного руководителя	Фамилии учащихся
Не соблюдена единая форма ведения дневников			
Не оформлен титульный лист дневника			
Не заполнена страница со списком преподавателей			
Ф.И.О. преподавателей у учащихся класса записаны с ошибками			
Не заполнена страница с расписанием звонков			
Не полностью написано расписание уроков			
Учащиеся класса в большинстве своем не записывают в дневнике домашнее задание			
Нет подписи классного руководителя в конце учебной недели			
Нет подписи родителей в конце учебной недели у всех или у большей части учащихся класса			
Худшие дневники с эстетической точки зрения			

Рекомендации классным руководителям по итогам проверки

1. Провести классный час с целью устранения недочетов при оформлении дневника.
2. Обратить внимание учащихся и их родителей на следующее:
 - дневник ведется только ручкой с синими чернилами (записи карандашом, ручками с чернилами других цветов или маркерами недопустимы);
 - записи следует делать аккуратно, разборчиво, без использования корректирующей ленты или жидкости;
 - необходимо указывать текущий месяц и даты на страницах с расписанием уроков и домашними заданиями;
 - при записи домашнего задания не злоупотреблять фразами "в тетради", "лекция" и т. п.;
 - недопустимо вырывание листов из дневника;
 - следует подавать дневник учителю-предметнику во время ответа для проставления отметки или **по первому требованию учителя или любого другого сотрудника школы.**
3. Еженедельно проверять и подписывать дневники.
4. Обратить внимание учителей-предметников на то, что отметки в дневники следует выставлять сразу, замечания и обращения к родителям формулировать грамотно и корректно.
5. Представить на повторную проверку дневники следующих учащихся:

Провел проверку: _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)