

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от 30.08.2017г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧУ «ООШкола
развития и творчества»

В.А. Бурдина
Приказ № 295 от 30.08.17г.



ПОЛОЖЕНИЕ 43
о единых требованиях к ведению и заполнению
ученического дневника

I. Общее положение

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических дневников, определяет порядок их заполнения и проверки.

1.2. Основное назначение дневника – обеспечение самоорганизации учащегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) со школой.

1.3. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

1.4. Ведение дневника учащимися школы с 3 по 11 класс является обязательным. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик и его родители (или лица, их заменяющие).

1.5. Дневник учащегося рассчитан на учебный год.

II. Обязанности по ведению дневника:

2.1. Учащиеся:

2.1.1. В дневнике должны быть оформлены учеником следующие разделы:

- Титульный лист
- Личные данные ученика
- Список преподавателей
- Дополнительные занятия
- Расписания уроков (на четверть (полугодие), неделю)
- Расписание звонков
- Домашние задания

2.1.2. Первые листы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание уроков, звонков, кружков, факультативов, дополнительных занятий и (или) консультаций и др.) заполняются в течение первых 10 дней учебного года под контролем классного руководителя.

В расписании уроков на неделю ученик указывает название месяца и число, названия предметов и элективных курсов, записывает с большой

буквы (в соответствии с программой) правильно сокращая слова. Запись месяца, домашних заданий выполняет с маленькой буквы, при сокращениях ставит точку, при перечислении – запятую.

2.1.3. Наименования учебных предметов на первых листах и в сводной ведомости в дневниках учащихся должны соответствовать учебному плану школы, недельное расписание допускает сокращения в наименованиях учебных предметов.

2.1.4. Учащиеся еженедельно (пятница) под руководством классного руководителя заполняют расписание занятий, число, месяц в соответствии с годовым календарным графиком школы.

2.1.5. Учащиеся ежедневно записывают домашнее задание в графы того дня, **на который оно задано**.

2.1.6. Все записи в дневнике должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой)синего цвета.

2.1.7. Дневник на каждом уроке должен лежать на парте.

2.1.8. Учащийся обязан предоставлять дневник учителям-предметникам, классному руководителю, дежурному администратору и дежурному педагогу по их первому требованию.

2.1.9. **Учащимся запрещается** в дневнике:

- делать рисунки, записи, наклейки, не относящиеся к учебному процессу;
- делать записи в дневнике цветными пастами или фломастерами;
- использовать корректор;
- стирать записи;
- вырывать листы из дневника.

2.2 Учитель:

2.2.1. **Контролирует ведение дневников в начальной школе.**

2.2.2. Выставляя оценку в классный журнал, вписывают её в дневник и заверяют своей подписью.

2.2.3. Оценки в дневниках учащихся, классном журнале, тетрадях для контрольных мероприятий учащихся должны совпадать.

2.2.4. **Обязан контролировать запись учащимся домашнего задания по своему предмету.**

2.2.5. Имеет право записать в дневник замечание учащемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность. Замечания и обращения к родителям необходимо формулировать грамотно и корректно.

2.2.6. Важно помнить, что однотипные записи и частые замечания в дневнике, особенно если это касается поведения или невыученных уроков, вызывают привыкание и не оказывают никакого воздействия на недобросовестного ученика. Эффективнее - пригласить родителей в школу для совместного планирования коррекционных действий.

2.3. Классный руководитель:

2.3.1. Контролирует ведение ученических дневников с 5 класса.

Осуществляет руководство первичного заполнения дневников учащимися: предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписания занятий; фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы.

2.3.2. Регулярно (ежедневно на самоподготовке) следит за выполнением требований к ведению дневника, за наличием в нем текущих отметок, полученных учащимся в течение недели, отмечает количество пропущенных уроков за неделю (по пятницам).

2.3.3. Имеет право сделать запись в дневнике учащегося относительно пропусков уроков, опозданий, нарушения дисциплины учащимся, а также вынесение благодарности учащимся.

2.3.4. Допускается приглашение в письменной форме родителей для беседы в школу через дневник учащегося.

2.3.5. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости и посещаемости учащегося, заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.

2.3.6. Информирует родителей о состоянии успеваемости учащегося в течение четверти, через выставление текущих оценок (еженедельно или не реже 1 раза в месяц).

2.3.7. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.

2.3.8. Оформление итоговых сведений об успеваемости обучающегося, выставление общего количества пропущенных уроков за оценочный период в сводную ведомость дневника, осуществляется в последний день учебных занятий (четверть, полугодие, год). При отсутствии обучающегося оценки и пропуски выставляются в первый день учебных занятий следующей четверти (полугодия).

2.3.9. Следит за обратной связью со стороны родителей (законных представителей). В течение первой недели после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей (законных представителей) под четверtnymi (полугодовыми) оценками.

III. Деятельность родителей (законных представителей).

3.1. Родители еженедельно, а также в конце каждой четверти (полугодия) и года просматривают и подписывают дневник, контролируют ведение дневника.

3.2. 1 раз в четверть (полугодие, год) родители подписывают сводную ведомость в конце дневника в течение недели после окончания четверти (полугодия, года).

3.3. Если обучающийся не предъявляет дневник учителю-предметнику для своевременного выставления оценок, не сдает классному руководителю дневник на проверку ответственность за своевременность получения информации о текущей успеваемости учащегося, количестве пропущенных

уроков через школьный дневник возлагается на родителей (законных представителей) ребенка.

3.4. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

IV. Организация контроля

4.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников учащихся 3-11 классов в соответствии с данными требованиями.

При проверке дневников будет учитываться:

- информированность родителей и учащихся о педагогах класса;
- запись расписания уроков на четверть (полугодие), неделю;
- запись расписания звонков;
- запись домашних заданий;
- учет пропусков учебных занятий (в том числе и опоздания);
- наличие этичных замечаний учащимся и обращений к родителям;
- текущий учет знаний учащихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классным руководителем;
- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
- культура ведения и эстетика оформления;
- выставление текущих оценок, производимое учителями-предметниками и классным руководителем.

4.2. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.

4.3. По результатам внутришкольного контроля ведения дневников учащимися администрация школы имеет право на поощрение или дисциплинарное взыскание классных руководителей, обязанных обеспечивать выполнение данного Положения.

V. Оценка оформления документации администрацией

5.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников обучающихся 3-11 классов в соответствии с требованиями, закрепленными в «Положении об единых требованиях к ведению и заполнению ученического дневника» с целями:

- соблюдения единого орфографического режима школы при первичном заполнении дневников;
- обеспечения наличия:
 - дневников на начало года;
 - информации о педагогах класса;
 - расписания уроков на четверть и на текущую неделю;
 - времени звонков на уроки;
 - расписания работы секций, проведения факультативных занятий и т. п.;
 - данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
 - текущих отметок, которые должны выставлять учителя-предметники, а не классные руководители;

- подписей родителей;
- обратной связи и взаимодействия со специалистами и учителями-предметниками.

5.2. Отсутствие неэтичных замечаний учащимся и обращений к родителям от учителей-предметников и классных руководителей, качество и разнообразие информации.

5.3. Качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

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.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом, и вступает в силу с момента его утверждения директором ЧУ «ОО школа развития и творчества». Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

6.2. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст Положения публикуется в локальной сети на сайте ЧУ «ОО школа развития и творчества».

6.3. Положение действует до принятия нового локального акта.