

приказом директора № 50
от «28» 02 2014 г.

Директор МБОУ СОШ №4
* Истурин Е.А. Латухина



о ведении, заполнении и проверке дневников учащихся

1.1. Дневник – основной документ школьника на то время, пока он учится.

1.2 Ведение дневника и заполнение регламентируется определенными правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

1.3 Дневник школьника – это: журнал, в котором регистрируются оценки учащегося; показатель успеваемости ученика; средство для обращения школы к родителям.

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

2.1. Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.

2.2. Умисно завдання

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

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

2.7. 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 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.

3.1. Учитель - предметник выставляет в дневник учащегося оценки, полученные учащимся на уроке, заверяет оценку своей подписью.

3.2. Учитель предметник может делать записи в дневник учащегося, с поощрением, претензией, замечанием, заверяя их своей подписью, благодарности, приглашения, объявления, рекомендации, информирование родителей об успехах их детей, извещение

родителей о предстоящей совместной деятельности в школе, поздравления с праздниками, с победами на олимпиадах, достижениями в спорте, обращения к родителям.

Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика. 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

Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти (учебного триместра), полугодия и года должны просматривать и подписывать дневник, при необходимости проверять правильность его ведения.

6. Работа администрации образовательного учреждения с дневниками школьников

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. 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.

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

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.

