

Утверждено приказом
директора МБОУ СОШ №20 Н.В. Бауэр
от 01.09.2014 № 02-18-206/14

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕДИНЫХ ТРЕБОВАНИЯХ К ВЕДЕНИЮ УЧЕНИЧЕСКОГО ДНЕВНИКА
В МБОУ СОШ №20

1. **Общие положения.**
2. **Обязанности учащегося по ведению дневника.**
3. **Организация деятельности учителя-предметника по работе с дневником учащегося.**
4. **Деятельность классного руководителя по работе с дневником учащегося.**
5. **Деятельность родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по работе с дневником учащегося.**
6. **Организация контроля за ведением ученического дневника.**
7. **Заключительные положения.**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении ученического дневника в МБОУ СОШ №20 разработано на основе:

- Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального Закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- устава МБОУ СОШ №20.

1.2. Дневник является учебным документом учащегося, а также пропуском ребенка в общеобразовательное учреждение.

1.3. Ведение дневника учащимися 1-11 классов школы является обязательным.

1.4. Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся о:

- составе школьной администрации;
- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- расписании дополнительных занятий, кружков, секций;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- пропущенных учебных занятиях и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

2. Обязанности учащегося по ведению дневника

2.1. Учащийся заполняет дневник с соблюдением следующих требований:

- все записи в дневнике выполняются учащимся аккуратным и разборчивым почерком синими или фиолетовыми чернилами;
- на титульной странице: вклеена фотография учащегося, заверенная подписью директора (заместителя директора или классным руководителем) и печатью учреждения;
- единообразное выполнение записи на первой странице дневника: номер класса записывается арабской цифрой; название школы, местонахождение школы (МБОУ

СОШ №20, г. Сургут, ул. Толстого, дом 20а); фамилия и полное имя учащегося, класс; ФИО директора школы (директор – Бауэр Нина Викторовна, т.95-03-25);

- вписываются названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей;
- в расписании уроков указываются название месяца и число, названия предметов и элективных курсов, записывает с маленькой буквы, правильно сокращая слово;
- запись месяца, домашних заданий выполняется с маленькой буквы, при сокращениях ставится точка, при перечислении - запятая;
- по необходимости записываются внеклассные и внешкольные мероприятия;
- ежедневно записываются домашние задания;
- учащийся предъявляет дневник по первому требованию учителей-предметников и классного руководителя;
- в конце недели предоставляет дневник на проверку классному руководителю и на подпись родителям;
- посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

3. Организация деятельности учителя-предметника по работе с дневником учащегося

Учитель:

-оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и в дневник, заверяет отметку своей подписью;

-для записи в дневнике учащегося использует свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника. Тематика записей может быть:

1.Словесные оценки ("Молодец!", "Замечательно выполнил задание!", "Очень хорошо подготовился!", "Отлично!", "Блестяще!");

2. Замечания («Опоздал на первый урок», «Нарушил правила внутреннего распорядка учащихся», «Внешний вид не соответствует установленным требованиям», «Нет сменной обуви»).

3. Благодарности ("Объявляется (выражается) благодарность...", "Спасибо за...", "Выражаю признательность...");

3. Приглашения ("Уважаемый _____! Приглашаю Вас на _____, которое(ая) состоится _____ в кабинете № _____).

5. Объявления.

6. Рекомендации ("Прошу обратить внимание на...").

7. Информирование родителей об успехах их детей.

8. Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе.

9. Поздравления с праздниками.

10. Поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте.

11. Обращения к родителям.

- записи замечаний выполняет корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика;

-контролирует запись домашнего задания учащимся по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим;

-все записи в дневнике выполняются учителем-предметником аккуратным и разборчивым почерком красными, черными, синими или фиолетовыми чернилами.

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневником учащегося

Классный руководитель:

- регулярно (не реже 1 раза в неделю) следит за выполнением требований к ведению дневника, за наличием в нем текущих отметок, полученных учащимся в течение недели;

- имеет право сделать запись в дневнике учащегося относительно пропусков уроков, опозданий, нарушении дисциплины учащимся, а также вынесение благодарности учащемуся;

-вправе сделать запись учащемуся в дневнике в письменной форме

1. Словесные оценки, похвала ("Молодец!", "Умница!", "Замечательно выполнил задание!", "Очень хорошо подготовился!", "Отлично!", "Блестяще!", "Прекрасно!", "Я горжусь тем, что у меня есть такой ученик!").
2. Замечания («Опоздал на первый урок», «Внешний вид не соответствует установленным требованиям», «Нет сменной обуви», «Нарушил правила внутреннего распорядка учащихся»).
3. Благодарности ("Объявляется (выражается) благодарность...", "Спасибо за...", "Выражаю признательность...").
4. Приглашения ("Уважаемый _____! Приглашаю Вас на родительское собрание по теме _____, которое состоится _____ в кабинете № _____. Классный руководитель _____").
5. Объявления.
6. Рекомендации ("Прошу обратить внимание на...").
7. Информирование родителей об успехах их детей.
8. Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе.
9. Поздравления с праздниками.
10. Поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте.
11. Обращения к родителям.

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

-информирует родителей о состоянии успеваемости учащегося в течение четверти, через выставление текущих оценок (не реже 1 раза в месяц).

5. Деятельность родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по работе с дневником учащегося

-еженедельно, а также в конце каждой четверти (полугодия) и года просматривают и подписывают дневник, контролируют ведение дневника, успеваемость, посещаемость и поведение учащегося.

6. Организация контроля за ведением ученического дневника

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) за ведением дневников учащихся 1–11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении. При административном контроле ведения дневников проверяется наличие в них:

- оформление титульной страницы дневника;
- информированность родителей и учащихся о педагогах класса;
- запись расписания уроков и домашних заданий;
- учет пропусков учебных занятий (в том числе и опоздания);
- наличие этичных замечаний учащимся и обращений к родителям;
- текущий учет знаний учащихся;
- качество и частота проверки дневников классным руководителем;
- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
- культура ведения и эстетика оформления;
- выставление текущих отметок учителями - предметниками.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.

6.3. По результатам контроля ведения дневников администрация школы оформляет справку, имеет право как на поощрение классных руководителей, так и на наложение дисциплинарного взыскания.

7. Заключительные положения

7.1. Данное положение разрабатывается заместителем директора по ВВР и утверждается приказом директора школы.