



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа р.п. Ровное
Ровенского муниципального района Саратовской области»**

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
Протокол № 6
от 23.05.2019

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ р.п. Ровное
Л.Н. Скачкова
№ 148/1-д от 28.05.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕДИНЫХ ТРЕБОВАНИЯХ К ВЕДЕНИЮ И ЗАПОЛНЕНИЮ
УЧЕНИЧЕСКОГО ДНЕВНИКА**

1. Общие положения:

- 1.1. Дневник является школьным документом обучающегося МБОУ СОШ р.п. Ровное (далее «Школа»). Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам обучающийся.
- 1.2. Дневники ведутся во 2 -11 классах Школы.
- 1.3. Основное назначение дневника - информирование обучающихся Школы и родителей (законных представителей) о:
 - составе школьной администрации;
 - учителях, преподающих в классе;
 - расписании звонков и уроков на неделю;
 - расписании занятий кружков, секций;
 - заданиях на дом;
 - текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
 - пропущенных учебных занятиях и опозданиях;
 - замечаниях и благодарностях.
- 1.4. Дневник рассчитан на учебный год, поэтому он должен заполняться в соответствии с количеством месяцев, дней, часов, выделенных в учебном плане Школы.

2. Деятельность обучающихся по ведению дневника.

- 2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным, посторонние записи и рисунки недопустимы.
- 2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. обучающегося, список преподавателей, расписание на четверть, кружки, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15 сентября.
- 2.3. Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий, пометки о беседах по правилам ПДД.
- 2.4. Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.
- 2.5. Обучающиеся заполняют дневник чернилами синего цвета.

3. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками обучающихся.

- 3.1. Учитель-предметник, оценив ответ обучающегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник обучающегося, заверяя её своей подписью.
- 3.2. Учитель-предметник обязан контролировать запись обучающимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим обучающимся, регулярно выставлять полученные обучающимися за урок отметки.
- 3.3 Учителя-предметники могут использовать качественные оценки, которые способствуют повышению самооценки обучающегося и его положительному эмоциональному настрою.

Тематика записей может быть разнообразной:

- Словесные оценки, похвала: "Молодец!", "Умница!", "Замечательно выполнил задание!", "Очень хорошо подготовился!", "Отлично!", "Блестяще!", "Прекрасно!", "Я горжусь тем, что у меня есть такой ученик!".
 - Замечания.
 - Благодарности: "Объявляется (выражается) благодарность...", "Спасибо за...", "Выражаю признательность...".
 - Приглашения: "Уважаемый _____! Приглашаю Вас на родительское собрание по теме _____, которое состоится _____ 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.
- 3.4 Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует 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!
- 3.5 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 будет пригласить родителей в школу, может быть, даже специальным уведомлением.
- 3.6 Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками.

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

Классный руководитель обязан:

- еженедельно (2-11 классы) проверять дневники учеников своего класса;

- следить за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
- информировать учащихся об обязанности предъявлять дневник по требованию учителя-предметника, дежурного учителя, классного руководителя, заместителя директора по УВР и директора Школы;
- контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных учащимися в течение недели;
- отмечать пропущенные уроки за неделю и опоздания;
- 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;
- выставлять итоговые сведения об успеваемости и посещаемости учащегося в конце дневника и заверять их своей подписью в специально отведенных графах.

5. Деятельность родителей

- 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 Деятельность администрации школы.

- 6.1 Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:
- культура ведения дневников, соблюдение единых требований к ведению дневников;
 - информации о педагогах класса;
 - расписания уроков на текущую неделю;
 - календарного учебного графика;
 - времени звонков на уроки;
 - расписания работы секций, кружков;
 - 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. Контроль ведения дневников осуществляется заместителем Директора по УР не реже 1-го раза в четверть.
- 6.3. По результатам контроля ведения дневников заместитель Директора по УР составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.