

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 7»
(МБОУ «СОШ № 7»)**

ПРИНЯТО
Управляющим советом
27.12.2013 г., протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 597/ОД
от 31.12.2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О единых дневниках и единых требованиях к ведению дневников обучающихся МБОУ «СОШ № 7»

1. Общие положения

1.1. На основании решения Педагогического совета школы, в целях формирования корпоративной культуры обучающихся и выполнения единых требований в МБОУ «СОШ №7» введены единые дневники обучающихся.

1.2. Дневник - основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению. В МБОУ «СОШ №7» все дневники обучающихся единого образца и приобретаются в школе. Использование дневника другого образца недопустимо.

1.3. Данное Положение разработано на основе Устава МБОУ «СОШ №7»

1.4. Дневники ведутся в 2 -11 классах.

1.5. 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 занятий кружков, секций, факультативов;
 - заданиях на дом;
 - текущей и итоговой успеваемости учащихся;
 - пропущенных учебных уроках и опозданиях;
 - замечаниях и благодарностях.

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

- все записи в дневнике обучающийся делает синими чернилами;
- ученик заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества учителей; регулярно записывает расписание уроков, факультативных занятий и, по мере необходимости, внеклассных и внешкольных мероприятий; указывает месяц и число. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
- 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.
- учащийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного

руководителя.

- учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.
- 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 выставляет итоговые сведения об успеваемости и посещаемости учащегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.
- записи о выполненной учеником работе в период трудовой практики осуществляют лица, ответственные за организацию этих работ.
- для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.
- родители еженедельно, а также в конце учебного триместра и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.
- классный руководитель и администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневников учащихся 2–11-х классов в соответствии с данными требованиями.

1.7. Обучающийся должен знать об обязанности предъявлять свой дневник по требованию сотрудников школы.

2. Ответственность классного руководителя при работе с дневниками

2.1. Классный руководитель на начало учебного года предоставляет обучающимся сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы школы, расписание звонков, список предметов, ФИО учителей-предметников, администрации школы. Проводит и контролирует фиксацию беседы по ПДД «Безопасный маршрут в школу».

2.2. Классный руководитель контролирует своевременное и аккуратное ведение дневника.

2.3. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, за наличием в дневнике оценок, полученных обучающимися в течение недели, отмечает количество опозданий и пропущенных занятий. Обращается к учителям-предметникам в случае отсутствия оценок по предмету.

2.4. Итоговые оценки за каждый триместр выставляются классным руководителем в конце триместра, классный руководитель расписывается за поставленные оценки, после ознакомления с этими отметками родители обучающегося расписываются в своей графе.

2.5. Классный руководитель имеет право записать в дневник обращение к родителям, благодарности, достижения, замечания.

2.6. Все записи классный руководитель осуществляет красными чернилами. Также можно использовать печатный вариант.

2.7. Выставление оценок за общественно-полезный труд, а также записи о выполненной учеником работе в период трудовой практики производят лица, ответственные за организацию этих работ.

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

3. Ответственность учителя-предметника при работе с дневниками

3.1. Учитель-предметник контролирует наличие дневников у учащихся в начале урока.

3.2. Учитель-предметник обязан систематически выставлять отметки за урок в дневники обучающихся. По письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа (в полном соответствии с журналом) и заверяются

подписью. Учитель-предметник, оценив устный ответ обучающегося, обязан выставить оценку в классный журнал и одновременно выставить её в дневник, заверив своей подписью. Количество оценок в дневнике обучающегося должно соответствовать количеству оценок в классном журнале. При несоответствии в конце триместра (года) ученик должен сдать зачёт по предмету на подтверждение оценки.

3.3. В дневнике в обязательном порядке обучающимся фиксируется, а учителем контролируется запись домашнего задания.

3.4. Учитель предметник имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, достижения в портфолио, замечания.

3.5. Учителя могут использовать словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою. Тематика записей может быть разнообразной: "Молодец!", "Умница!", "Отлично!" и т.п.

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

4. Ответственность обучающихся

4.1. Наличие дневника на уроке обязательно.

4.2. Записи в дневнике ведутся чётким аккуратным почерком синими чернилами.

4.3. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, вписывает названия предметов, ФИО учителей, расписание уроков, факультативных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца, числа. Посторонние записи и рисунки недопустимы. Также недопустимо использование цветных чернил.

4.4. Ученик ведёт записи в дневнике систематически. Заполняет расписание уроков на неделю вперёд, ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которое они заданы.

4.5. Обучающийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет его по первому требованию учителя, представителя администрации или классного руководителя.

4.6. Все оценки по предмету за устные ответы и письменные работы должны быть проставлены в дневнике ученика за подписью учителя-предметника и соответствовать оценкам, выставленным в классном журнале.

4.7. после проверки дневника классным руководителем и выставления текущих отметок обучающийся должен ознакомить родителей, а родители обучающихся поставить свою подпись.

5. Ответственность родителей при работе с дневниками

5.1. Родители несут ответственность за наличие дневника и контролируют его ведение.

5.2. Родители ежедневно просматривают дневник. Знакомство с информацией подтверждают своей подписью.

5.3. Родители еженедельно, а также в конце триместра (года) ставят подпись за итоговые оценки.

5.4. Родители не имеют права заполнять дневник за ребёнка, писать отзывы, замечания и т.п.