

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
МБОУ «Лесновская средняя школа»  
Протокол № 1 от 09.02.2015 г.



## **Положение о ведении дневников обучающихся в МБОУ "Лесновская средняя школа" Сакского района**

### **1. Общие положения.**

1.1 Настоящее положение составлено в соответствии должностными инструкциями классного руководителя, требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.

1.2 Дневник обучающихся - основной школьный документ, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

1.3 Дневники ведутся в 2 -11 классах.

1.4 Основное назначение дневника - обеспечение самоорганизации учащегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) со школой:

- об учителях, преподающих в классе;
- о расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- о расписании занятий кружков, секций, факультативов;
- о домашних заданиях;
- о текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- о пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- о замечаниях и благодарностях.

1.5 Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательному процессу.

### **2. Деятельность обучающихся по ведению дневника**

2.1 Все записи в дневниках обучающихся должны вестись аккуратно, четко и безошибочно, чернилами синего цвета. Учитель, классный руководитель обязан исправлять все орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки. Название месяцев и название учебных предметов записывается с маленькой буквы. Сокращение слов при написании в дневниках расписания уроков и домашних заданий должно соответствовать программным требованиям.

2.2 Первые три страницы дневника (Ф.И.О. обучающихся, список учителей, расписание на I четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель.

2.3 Обучающиеся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано. В период школьных каникул записываются внеклассные и внешкольные мероприятия.

2.4 Обучающиеся предъявляет дневник по первому требованию учителей, классного руководителя, дежурного администратора, директора образовательного учреждения.

2.5. Обучающиеся в случае утери дневника сообщает об этом классному руководителю и в течение 3-х дней оформляет новый дневник.

### **3. Организация деятельности учителей – предметников по работе с дневниками обучающихся**

3.1 Учитель-предметник, оценив ответ обучающегося, выставляет отметку в классный журнал – и одновременно вписывает её в дневник обучающегося, заверяя её своей подписью.

3.2. Отметки за поведение, ведение дневника и прилежание не допускаются.

3.3 Дневник обучающегося должен отражать результаты его учебных достижений без акцента на личные его качества.

3.4 Все записи в дневнике учитель делает в корректной, лично обращенной форме с указанием своих имени, фамилии, отчества.

### **4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками обучающихся**

4.1 Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники:

- 2- 4 классы - 1 раз в неделю;
- 5-9 классы - 1 раз в 2 недели;
- 10-11 классы - 1 раз в месяц.

4.2 Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных обучающимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью.

4.3 Классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков за неделю. В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.

4.4. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.

4.5. По окончанию четверти классный руководитель с обучающимися выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

4.6. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными отметками.

4.7. Своевременно информирует родителей (законных представителей) учащегося обо всех изменениях режима учебного процесса и о проведении внеплановых мероприятий.

### **5. Деятельность родителей.**

5.1 Родители (законные представители) обучающихся еженедельно просматривают и подписывают дневник.

5.2. 1 раз в четверть родители (законные представители) подписывают сводную ведомость в конце дневника.

## **6. Деятельность администрации образовательного учреждения**

6.1 Администрация образовательного учреждения осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

- текущий учёт знаний обучающихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей(законных представителей) в дневниках обучающихся;
- культура ведения дневников.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией образовательного учреждения не реже 2-х раз в год и составляется справка (приложение)

6.3 По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.

(приложение)

**Справка**  
**по итогам административной проверки дневников обучающихся в МБОУ**  
**"Лесновская средняя школа"**

Дата: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Цель проверки:** контроль готовности дневников обучающихся к началу учебного года.

**По результатам** проведенной проверки дневников обучающихся \_\_\_ классов было выявлено следующее:

Замечания по ведению дневника	Класс	Ф.И.О. классного руководителя	Фамилии учащихся
Не соблюдена единая форма ведения дневников			
Не оформлен титульный лист дневника			
Не заполнена страница со списком преподавателей			
Ф.И.О. преподавателей у учащихся класса записаны с ошибками			
Не заполнена страница с расписанием звонков			
Не полностью написано расписание уроков			
Учащиеся класса в большинстве своем не записывают в дневнике			

домашнее задание			
Нет подписи классного руководителя в конце учебной недели			
Нет подписи родителей в конце учебной недели у всех или у большей части учащихся класса			
Худшие дневники с эстетической точки зрения			

Рекомендации классным руководителям по итогам проверки

1. Провести классный час с целью устранения недочетов при оформлении дневника.

2. Обратит внимание обучающихся и их родителей на следующее:

- дневник ведется только ручкой с синими чернилами (записи карандашом, ручками с чернилами других цветов или маркерами недопустимы);
- записи следует делать аккуратно, разборчиво, без использования корректирующей ленты или жидкости;
- необходимо указывать текущий месяц и даты на страницах с расписанием уроков и домашними заданиями;
- при записи домашнего задания не злоупотреблять фразами "в тетради", "лекция" и т. п.;
- недопустимо вырывание листов из дневника;
- следует подавать дневник учителю-предметнику во время ответа для проставления отметки или **по первому требованию учителя или любого другого сотрудника образовательного учреждения.**

3. Еженедельно проверять и подписывать дневники.

4. Обратит внимание учителей-предметников на то, что отметки в дневники следует выставлять сразу, замечания и обращения к родителям формулировать грамотно и корректно.

5. Представить на повторную проверку дневники следующих учащихся:

\_\_\_\_\_

Провел проверку: \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)