****

**Положение о единых требованиях к ведению и заполнению ученического дневника**

1. Основные положения Дневник является школьным документом учащегося. Его ведение и заполнение регламентируется определенными правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

Дневник школьника – это:

• журнал, в котором регистрируются оценки учащегося;

• показатель успеваемости ученика;

• средство для обращения школы к родителям.

Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

1.1. Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.

1.2. 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.

1.3.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.

1.4.Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.

1.5.Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

1.6. 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 выставляет итоговые сведения об успеваемости и посещаемости учащегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.

1.7. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти (учебного триместра), полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

1.8. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневников учащихся 2–11-х классов в соответствии с данными требованиями.

2. Работа учителей-предметников с дневниками школьников

Учителя могут использовать словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою. Допускается следующая тематика записей:

2.1. Словесные оценки, похвала ("Молодец!", "Умница!", "Замечательно выполнил задание!", "Очень хорошо подготовился!", "Отлично!", "Блестяще!", "Прекрасно!", "Я горжусь тем, что у меня есть такой ученик!").

2.2. Замечания.

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

2.4. Приглашения ("Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_! Приглашаю Вас на родительское собрание по теме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кото-

рое состоится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в кабинете № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Классный руководитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_").

2.5. Объявления.

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

2.7. Информирование родителей об успехах их детей.

2.8. Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе.

2.9. Поздравления с праздниками.

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

2.11. Обращения к родителям.

В случае необходимости, запись замечания или обращения к родителям делается  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!

2.1.2. 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.

3. Работа классных руководителей с дневниками школьников

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

Классный руководитель обязан:

3.1. еженедельно проверять дневники учеников своего класса;

3.2. следить за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника;

3.3. контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных учащимися в течение недели;

3.4. в случае необходимости вписывает отсутствующие отметки по предметам, подтверждая их своей подписью;

3.5. отмечать число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий;

3.6. контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями;

3.7. заверять своей подписью проверку дневника;

3.8. отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы;

3.9. в целях своевременного информирования родителей учащихся, классный руководитель имеет право сделать выписку по форме всех текущих отметок на отдельном листочке или в дневнике:

Форма:

Ф.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отметки с \_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_

Предметы Текущие отметки

1.

2.

3.

Пропуски без уважительных причин

Опоздания

Подпись классного руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

3.10.  Разнообразие полиграфического исполнения дневников затрудняет их проверку, т. к. не в каждом из них предусмотрены страницы для замечаний, каникулярных записей, расписания на четверть и т. п. Можно предложить приобретать на класс одинаковые дневники (по решению родительского собрания, проводимого в мае или августе, или родительского актива класса) с учетом общешкольных требований.

4. Проверка дневника школьника родителями

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.

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

5. Работа администрации образовательного учреждения с дневниками школьников.

5.1. 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.

5.2. Контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

5.3. 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.