

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя школа №3
г.Котельниково Волгоградской области**

404352, Волгоградская область, г.Котельниково, ул.Липова, 13, тел. 3-23-07, ИНН-3413007772,
КПП-341301001, БИК-41806001, л/с 1303130261, р/с 40204810600000000018 в ГРКЦ Банка России по Волгоградской области
г.Волгоград

Принято Советом школы,
протокол № 1 от 25.08.2015г.



Утверждаю:
Директор МКОУ СШ №3
Н.Н. Столбунова
Приказ №181 от 26.08.2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о единых требованиях по ведению дневника**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несёт сам ученик.

1.2. Дневники ведутся во 2 -11 классах.

1.3. Основное назначение дневника – информирование родителей и учащихся:

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

1.4. Требования к ведению дневника учащимися, учителями-предметниками, классными руководителями, администрацией школы и родителями закрепляются локальным актом школы.

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

2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧАЩИХСЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА

2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным. Все записи учащимися в дневнике выполняются ручками с синим или фиолетовым цветом.

2.2. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, записывает название предметов, фамилии, имена, отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий и по необходимости внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки не допустимы. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на I четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09.

2.3. Ученик ежедневно записывает домашние задания и задания для самостоятельной работы в графе того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.

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

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ

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

3.2. Для заметок учителей используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

3.3. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, учитель обязан сделать это корректно, кратко и чётко, без унижения достоинства ученика и оценки качества воспитания ребёнка родителями. Недопустимы нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность). При этом 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. В таком случае следует пригласить родителей в школу, в том числе специальным уведомлением.

3.4. 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.

4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ

4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники и строго следить за наличием подписи родителей в соответствующей графе.

4.2. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, за наличием в дневнике оценок, полученных учащимися в течение недели, и по необходимости отмечает количество опозданий и пропущенных занятий.

4.3. По окончании четверти в конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, посещаемости и поведении учащегося и заверяет их своей подписью в специально отведённых графах.

4.4. Для заметок классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы дневника.

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

5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ

5.1. Родители еженедельно контролируют ведения дневника обучающимися и подписывают дневник.

5.2. После окончания учебной четверти, полугодия и года родители просматривают дневник и подписывают сводную ведомость в конце дневника.

6. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

6.1. 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.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется 2 раза в год.

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