УТВЕРЖДЕНО

приказом МОУ СОШ № 11

от «01» сентября 2016 г. № 234

**Положение**

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

**в Муниципальном общеобразовательном учреждении**

**«Средняя общеобразовательная школа № 11»**

**г. Серпухов Московской области**

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

**1. Общие положения**

1.1. Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами (синей пастой шариковой ручки).

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

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

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

1.10. Учащийся должен знать об обязанности предъявлять свой дневник по требованию сотрудников школы.

**2.Работа учителей-предметников с дневниками школьников**

2.1. Для повышения самооценки ученика и его положительного эмоционального настроя учитель- предметник может использовать словесные оценки. 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.

2.2. 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! 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.

2.3. 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**

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

3.2. Классный руководитель обязан:

-еженедельно проверять дневники учеников своего класса;

-следить за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника;

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

-отмечать число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий;

-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.

3.3. 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. Поэтому предлагаем 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**

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

4.2. 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.

**5. Работа администрации образовательного учреждения с дневниками учащихся**

5.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль 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 только классные руководители;

-подписей родителей;

-проставленных отметок за письменные работы в день их проведения.

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

5.2. 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.