

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ «СОШ № 48»
от «11» июня 2014 г. № 14

П О Л О Ж Е Н И Е

**о единых требованиях по ведению дневника обучающимися
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 48»**

г. Новоуральск
Свердловской области

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Ответственность классных руководителей при работе с дневниками.....	3
3. Ответственность учителей - предметников при работе с дневниками.....	4
4. Ответственность обучающегося при работе с дневниками.....	4
5. Ответственность родителей при работе с дневниками.....	4

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Дневник - один из немногих документов, который дает возможность иметь ежедневную связь между школой и родителями. Он дает возможность родителям видеть успехи или неудачи своего ребенка ежедневно, еженедельно и, наконец, по итогам четвертей (полугодий). В силу условий все большей занятости родителей на работе возрастает значимость дневника как документа.

1.1 Дневник является школьным документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося с 2 по 11 класс. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам обучающийся.

1.2 Настоящее положение составлено в соответствии с требованиями Устава школы, должностными инструкциями классных руководителей.

1.3 Дневник служит для записи расписания уроков, домашних заданий, учёта знаний, пропусков уроков и информации для родителей.

1.4 Дневник рассчитан на один учебный год.

1.5 Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по организации учебного процесса и заместителем директора по воспитательной работе 1 - 2 раза в год.

2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРИ РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ.

2.1 Классный руководитель на начало учебного года предоставляет обучающемуся сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы школы, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена, отчества учителей-предметников, администрации школы, № в раздевалке, телефон вахты, секретаря и т.д.

2.2 Классный руководитель проверяет ведение дневников один раз в неделю. Еженедельно выставляет текущие отметки во 2 - 5 классах, один раз в две недели - 6 - 11 классах, а также осуществляет ежемесячный контроль накопляемости отметок в 5 - 11 классах (на отдельных листочках).

2.3 Итоговые отметки за каждую четверть (2-9 классы) и каждое учебное полугодие (10 - 11 классы) выставляются классным руководителем, доводятся до обучающегося на классном часе в конце четверти (полугодия), классный руководитель расписывается за проставленные отметки, после ознакомления с этими отметками родители обучающегося расписываются в своей графе.

2.4 Классный руководитель контролирует своевременное и аккуратное ведение дневника.

2.5 Классный руководитель обязан проставлять пропущенное количество уроков за неделю, четверть, полугодие.

2.6 Все записи классный руководитель осуществляет красными, синими чернилами (чёрный, зелёный и другие цвета не используются). Так же можно

использовать печатный вариант.

2.7 Классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, замечания обучающемуся. В начальной школе практикуется применение поощрительных, похвальных, назидательных записей: «Молодец!», «Умница!», «Надо постараться!» и т. д.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧИТЕЛЕЙ - ПРЕДМЕТНИКОВ ПРИ РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ.

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

3.2 Учитель - предметник обязан выставлять отметки за урок в дневники обучающимся.

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

3.4 Все записи классный руководитель осуществляет красными, синими чернилами (чёрный, зелёный и другие цвета не используются).

3.5 Учитель - предметник имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, замечания обучающемуся в корректной форме.

3.6 Учитель - предметник не имеет право ставить отметку за поведение.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ

4.1 Наличие дневника на уроке обязательно, обучающийся должен предъявить дневник учителю по его требованию.

4.2 Записи выполняются аккуратно, разборчиво, грамотно, чернилами синего цвета.

4.3 Обучающийся ведет записи систематически. Регулярно заполняет расписание уроков, записывает домашние задания, расписание факультативных занятий и по необходимости внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки не допустимы.

4.4 Название месяца и предметов следует писать со строчной буквы. Допускается сокращенная запись (матем., литер., ф. к ., изо, окр.мир, муз.эст., ин.яз., рус.яз., информ.).

4.5 В начале учебного года обучающийся должен заполнить титульный лист дневника, режим работы школы, сведения об администрации школы, внести сведения о наименовании предметов, а также учителях, ведущих данные предметы.

4.6 После проверки классным руководителем дневника и выставления текущих отметок, обучающийся должен ознакомить своих родителей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ ПРИ РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ

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

5.2 Родители еженедельно, а также в конце четверти (полугодия) подписывают дневник, знакомясь с результатами учёбы.

5.3 Родители несут ответственность за наличие дневника у ребёнка.

5.4 Родители не имеют право заполнять дневник за ребёнка, писать отзывы, замечания и т.д.