

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол №10 от 29.08.2013г

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МОУ «СОШ «ЛЦО»
№81 от 30.08.2013г

_____ Глазунова В.Г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о единых требованиях к ведению дневника учащегося в МОУ «СОШ «ЛЦО»

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано с целью установления единых требований к ведению и заполнению ученического дневника учащимся, учителем - предметником, классным руководителем, родителями (законными представителями).

- 1.1. Дневник является обязательным школьным документом учащихся 2-11х классов.
- 1.2. Дневник ученика должен отражать результаты его учебных достижений и активность участия ученика в жизни МОУ «СОШ «ЛЦО» (далее – ОУ) и класса.
- 1.3. Дневник - один из немногих документов, который дает возможность иметь ежедневную связь между ОУ и родителями (законными представителями). Он дает возможность родителям (законным представителям) видеть успехи или неудачи своего ребенка ежедневно, еженедельно и по итогам четверти и года.

2. Единые требования к ведению дневника учащимся

- 2.1. Дневник учащегося должен быть в обложке, без украшений и изображений.
- 2.2. Все записи учащимися в дневнике выполняются синими или фиолетовыми чернилами. Запрещаются записи карандашом, маркерами, фломастерами, цветными чернилами.
- 2.3. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам учащийся. Посторонние записи и рисунки недопустимы.
- 2.4. Учащийся заполняет лицевую сторону обложки, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий, название месяца и числа.
- 2.5. Учащийся ежедневно записывает домашние задания в графы того дня, на который они заданы.
- 2.6. Учащийся обязан предъявлять дневник по требованию учителей-предметников, классного руководителя, администрации ОУ, а также при плановой проверке дневников членам школьного ученического самоуправления или Управляющего совета.
- 2.7. При нарушении Правил внутреннего распорядка для учащихся или не соблюдении Устава ОУ дневник может потребовать дежурный учитель или дежурный администратор, чтобы записать замечание.
- 2.8. Недопустимо вырывание листов из дневника.

3. Обязанности классного руководителя

- 3.1. Классный руководитель обязан:
 - 3.1.1. Довести до сведения учащихся требования к ведению дневника.
 - 3.1.2. Контролировать заполнение дневника учащимися:
 - лицевой стороны обложки;
 - записи названия предметов;
 - фамилий, имен, отчеств учителей;
 - расписание уроков, факультативных занятий;
 - названий месяцев и числа;
 - аккуратность, грамотность записей;
 - обратную связь с родителями (роспись родителей)
 - 3.1.3. Проверять дневник 1 раз в неделю и заверять своей подписью проверку дневника.

- 3.1.4. Записывать в дневник благодарности и порицания (в корректной форме).
 - 3.1.5. Ежедневно контролировать наличие оценок в дневниках учащихся, выставленных учителями-предметниками, в случае необходимости выставлять самому.
 - 3.1.6. Отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и ОУ.
 - 3.1.7. Классный руководитель выставляет в дневник пропуски учебных занятий за неделю.
- 3.2. Оценки в дневник выставляются чернилами красного цвета.

4. Обязанности учителя-предметники

- 4.1. Учителя-предметники, оценивая знания учащегося на уроке, **обязаны** выставить оценку в классном журнале и одновременно вписать ее в дневник, заверить своей подписью.
- 4.2. Учитель обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим учащимся.
- 4.3. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные страницы дневника.

5. Обязанности родителей

- 5.1. Родители (законные представители) ежедневно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.
- 5.2. Родители (законные представители) несут ответственность за наличие дневника у ребенка.
- 5.3. Родители (законные представители) своевременно реагируют на замечания, приглашение на родительское собрание, пропуски уроков своего ребёнка.

6. Обязанности администрации ОУ

- 6.1. Администрация ОУ осуществляет систематический контроль над состоянием ведения дневников учащихся 2-11х классов.
- 6.2. К проверке дневников привлекаются члены Управляющего или родительского совета, члены школьного ученического самоуправления.
- 6.3. 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.
- 6.4. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией ОУ не реже 1-2 раз в год.
- 6.5. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.