

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 579
Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников.
Протокол
от «12» мая 2015 г. № 2
Педагогическим советом.
Протокол
от «12» мая 2015 г. № 3

Мотивированное мнение
Совета родителей
и Совета обучающихся
учтено.
Протокол
от «11» мая 2015 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ

Приказ
от «12» мая 2015 г. № 80-од.

Директор _____ Г.Е. Махотина

ПОЛОЖЕНИЕ

о единых требованиях к ведению, заполнению и проверке ученического дневника

1. Общие положения

- 1.1. Дневник является школьным документом обучающегося и ведение его обязательно.
- 1.2. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам обучающийся.
- 1.3. Все записи в дневнике ведутся аккуратно, синими чернилами.

2. Ведение дневника обучающимися

- 2.1. Обучающийся знакомится со своими правами и обязанностями, с указаниями по ведению дневника.
- 2.2. Обучающийся знакомится с правилами поведения в чрезвычайных ситуациях, правилами дорожного движения и составленным личным безопасным маршрутом подхода к школе.
- 2.3. Обучающийся заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества учителей.
- 2.4. Обучающийся еженедельно заполняет в дневнике действующее расписание уроков, дополнительных занятий и, по мере необходимости, внеклассных и внешкольных мероприятий; указывает месяц и число.
- 2.5. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
- 2.6. Обучающийся ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы.
- 2.7. В период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 2.8. Обучающийся должен предъявлять дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.

3. Контроль над ведением дневников обучающихся классного руководителя и учителей-предметников

- 3.1. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, наличием в дневнике отметок, полученных обучающимися в течение недели.
- 3.2. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости и посещаемости обучающегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.
- 3.3. Классный руководитель обязан:
 - еженедельно проверять дневники обучающихся своего класса;
 - следить за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
 - контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных обучающимися в течение недели;
 - 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 обучающегося в жизни класса и школы.
- 3.4. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы.
- 3.5. Учитель, оценивая ответ обучающегося, выставляет отметку в классный журнал и электронный журнал, одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.
- 3.6. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко и четко, не унижая достоинства обучающегося, 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!
- 3.7. Учитель обязан контролировать запись обучающимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам. Учителю 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.
- 3.8. Выполнять записи в дневниках обучающихся красными чернилами запрещается.

4. Контроль над ведением дневников родителей (законных представителей) обучающихся

- 4.1. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и учебного года просматривают и подписывают дневник, контролируют его ведение.

5. Административный контроль за состоянием ведения дневников обучающихся

- 5.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) за ведением дневников обучающихся 2–11-х классов в соответствии с данными требованиями.
- 5.2. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации об учителях, работающих в классе;
 - расписания уроков на текущую неделю, соответствие действующему расписанию;
 - времени звонков на уроки;
 - расписание работы внеурочной деятельности, объединений ОДОД, консультаций по учебным предметам и т.д.;
 - домашних заданий;
 - данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
 - неэтичных замечаний обучающимся 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, контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем;
 - культура ведения и эстетика оформления дневников обучающимися.
- 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.