



Министерство образования и науки Чеченской Республики

Государственное бюджетное образовательное учреждение
«Лингвистическая школа имени Ю.Д. Дешериева»

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
протокол № 1 от «14» 08 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор А.А. Умарова
от «17» 08 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Грозный, 2017 год

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по учебной работе	Е.И. Умарова		07.08.17
Проверил	Старший методист	А.А. Бишаев		11.08.17

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении дневников обучающихся в ГБОУ «Лингвистическая школа им. Ю.Д. Дешериева» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями следующими нормативными правовыми документами:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Письмо Минобрнауки России от 21 мая 2004 года №14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования – на основную.

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

1.3. Положение регулирует основные требования ведения школьного дневника, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса: педагогические работники школы, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.4. Дневник – это основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к образовательной организации.

1.5. Ведение дневника обязательно для обучающихся 2-11 классов. Дневник обучающегося рассчитан на учебный год.

1.6. Ответственность за сохранность и ведение дневника несет сам обучающийся и его родители (законные представители).

2. Обязанности обучающихся

2.1. Обучающийся заполняет титульную страницу дневника, вписывает фамилии, имена и отчества преподавателей, названия предметов, расписание уроков, элективных курсов, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

2.2. Обучающийся указывает количество уроков и названия предметов в соответствии с ежедневным расписанием.

2.3. Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы.

2.4. Обучающийся предъявляет дневник по первому требованию администрации, учителей-предметников и классного руководителя.

2.5. Все записи в дневнике обучающийся выполняет синими чернилами. Записи карандашом, ручками с чернилами других цветов или маркерами недопустимы.

2.6. Записи в дневнике ведутся аккуратно, разборчиво, без использования корректирующей ленты или жидкости.

2.7. Запрещается вырывание листов из дневника.

2.8. Обучающийся обеспечивает наличие дневника в течение всей рабочей недели.

3. Обязанности учителей-предметников

3.1. Учитель-предметник оценивает ответ обучающегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник чернилами красного цвета и заверяет своей подписью.

3.2. Для заметок учитель-предметник использует свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

3.3. Записи замечаний учитель-предметник выполняет корректно, кратко и четко, не унижая достоинства обучающегося.

3.4. Учитель-предметник контролирует запись домашнего задания обучающимся по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим.

3.5. Учитель-предметник имеет право вызвать родителей (законных представителей) с помощью записи в дневнике.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель предоставляет обучающемуся сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписания занятий, фамилии, имени и отчества учителей-предметников, названий предметов.

4.2. Классный руководитель еженедельно проверяет дневники и заверяет своей подписью проверку дневника.

4.3. Классный руководитель контролирует наличие в дневниках всех отметок, полученных обучающимися курируемого класса в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью. Допускается вкладывать в дневник таблицу текущих отметок.

4.4. Классный руководитель выставляет по итогам цикла и года в конце дневника итоговые сведения об успеваемости и посещаемости обучающегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.

4.5. Классный руководитель следит за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника: аккуратность и грамотность записей, правильность заполнения дневника, обратная связь с родителями.

4.6. Классный руководитель отражает активность и результативность участия обучающегося в жизни класса и школы путем внесения записей в специально выделенные графы на страницах дневника.

4.7. Записи замечаний классный руководитель выполняет корректно, кратко и четко, не унижая достоинства обучающегося.

4.8. Классный руководитель имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике.

5. Обязанности родителей

5.1. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

5.2. Родители еженедельно, а также в конце четверти, полугодия и года просматривают, знакомятся с записями и подписывают дневник.

5.3. Родители проверяют правильность ведения и заполнения дневника.

5.4. Родители ежедневно отслеживают и контролируют результаты успеваемости ребенка.

5.5. Родители контролируют соблюдение режима учебных занятий, внеурочных и каникулярных мероприятий.

6. Обязанности администрации

6.1. Администрация осуществляет систематический контроль ведения дневников обучающихся 2-11 классов в соответствии с требованиями, закрепленными в настоящем Положении.

6.2. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на цикл и на текущую неделю;
- расписание звонков;
- расписания работы секций, кружков и т. п.;
- 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;
- подписей родителей;
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения;
- качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника обучающимися.

6.3. По итогам административного контроля представитель администрации, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени (Приложение 1).

6.4. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.

6.5. По результатам контроля за ведением дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.

**Справка
по итогам административной проверки дневников обучающихся**

« ___ » _____ 20 ___ г.

Цель проверки: контроль ведения дневников обучающихся.

По результатам проведенной проверки дневников обучающихся _____ классов было выявлено следующее:

Замечания по ведению дневника	Класс	Ф.И.О. классного руководителя	Фамилии обучающихся
Не соблюдена единая форма ведения дневников			
Не оформлен титульный лист дневника			
Не заполнена страница со списком учителей-предметников			
Ф.И.О. учителей-предметников записаны с ошибками			
Не заполнена страница с расписанием звонков			
Не полностью написано расписание уроков			
Обучающиеся класса в большинстве своем не записывают в дневнике домашнее задание			
Нет подписи классного руководителя в конце учебной недели			
Нет подписи родителей в конце учебной недели у всех или у большей части обучающихся класса			
Худшие дневники с эстетической точки зрения			
Лучшие дневники с эстетической точки зрения			

Рекомендации классным руководителям по итогам проверки:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. Представить на повторную проверку дневники следующих обучающихся:

Провел проверку:

(Должность проверяющего)

(Подпись проверяющего)

(Ф.И.О. проверяющего)