принято:

На Педагогическом совете

<u>Протокол № 1</u> от 30 августа 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО: Директор ГБОУ СОШ с. Падовка

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Падовка муниципального района Пестравский Самарской области

ПОЛОЖЕНИЕ о единых требованиях по ведению дневников обучающимися

«Рассмотрено» на заседании общешкольного родительского комитета Протокол № 5 от 27.08.2018 Председатель Вашин ОЛИ

«Рассмотрено» на заседании Совета обучающихся Протокол № 9 от «Ы » августа № 18 г Председатель Стрен ремению вр

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью устранения разночтений в оформлении по всем позициям и регулирования системы требований к обучающимся, воспитания культуры оформления и формирования соответствующих навыков по ведению дневников.
- 1.2. Дневник основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.
- 1.3. Дневники ведутся во 2 11 классах.
- 1.4. Основное назначение дневника информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о:
- составе школьной администрации;
- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- расписании занятий кружков, секций, факультативов, внеурочных занятий;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

II. Деятельность обучающихся по ведению дневника

- 2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.
- 2.2. Ученик заполняет лицевую сторону обложки. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации, внеурочная деятельность) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09 текущего учебного года.

Расписание уроков в дневниках обучающихся должно соответствовать учебному плану и общешкольному расписанию уроков.

Посторонние записи и рисунки недопустимы.

- 2.3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано.
- 2.4. Ученик предъявляет дневник по первому требованию учителей предметников и классного руководителя.
- 2.5. Ученик заполняет дневник чернилами синего или фиолетового цвета.
- 2.6. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет ученик и его родители (законные представители).

III. Организация деятельности учителей - предметников по работе с дневниками

3.1. Учитель - предметник, оценив ответ ученика, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник ученика, заверяя её своей подписью.

IV. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками

- 4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники: в частности, 2- 4 классы не реже 1 раза в неделю.
- 4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных обучающимися в течение недели.
- 4.3. Классный руководитель, проверяя дневник, обязан исправлять все орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки, так как данная работа является неотъемлемой частью навыка грамотного письма и работы над ошибками ученика.
- 4.4. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей (законных представителей).
- 4.5. По окончанию четверти (полугодия) классный руководитель выставляет (проверяет) в конце дневника итоговые сведения об успеваемости, подтверждая их своей подписью в специально отведенных графах.
- 4.6. Классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей (законных представителей) под итоговыми отметками на следующий день после окончания четверти (полугодия).
- 4.7. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.
- 4.8. Контроль за качеством ведения дневников обучающихся в соответствии с требованиями по ведению осуществляет классный руководитель.

V. Деятельность родителей (законных представителей)

- 5.1. Родители (законные представители) еженедельно просматривают и подписывают дневник. При необходимости контролируют ведение обучающегося.
- 5.2. Один раз в четверть (полугодие) родители (законные представители) подписывают сводную ведомость в конце дневника.

VI. Деятельность администрации

- 6.1. Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:
- текущий учёт знаний обучающихся и соответствие отметок в дневнике отметкам в классном журнале;
- итоговый учёт знаний школьников;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- информированность родителей (законных представителей) об успеваемости обучающихся (наличие подписи родителей (законных представителей) в дневниках обучающихся);
- культура ведения дневников;
- внешний вид, эстетическое оформление дневников;
- наличие сведений об учителях предметниках;
- (наличие подписи родителей (законных представителей);
- наличие и эстетичность замечаний обучающимся и обращений к родителям (законным представителям);
- запись расписания уроков и домашнего задания.
- 6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже одного раза в год.

- 6.3. Точное и аккуратное ведение дневника может быть достигнуто только при тщательном, пунктуальном и систематическом выполнении перечисленных рекомендаций как обучающимися и родителями (законными представителями), так и учителями предметниками и классным руководителем.
- 6.4. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.