

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Большекайбицкая средняя общеобразовательная школа - центр
образования цифрового и гуманитарного профилей Кайбицкого
муниципального района Республики Татарстан»**

ПРИНЯТО
педагогическим советом

Протокол № 4
от 02 марта 2020 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Большекайбицкая СОШ
– центр образования»

Г. З. Габдрахманова

Введено в действие приказом № 25
от 03.03.2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о проверке дневников учащихся

1. Общие положения.

1.1. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данной образовательной организации. Его ведение и заполнение регламентируется определенными правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

1.2. Дневники ведутся во 2 -11 классах и в 1 –х классах по желанию родителей и классного руководителя для качественной организации учебно-воспитательного процесса.

1.3. Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся о:

- составе школьной администрации;
- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- расписании занятий кружков, секций, факультативов;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях;
- других вопросах, связанных с организацией учебно-воспитательного процесса;
- организации школьного питания.

2. Деятельность учащихся по ведению дневника.

2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.

2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на четверть, триместр, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15 сентября.

2.3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий.

- 2.4. Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию администрации образовательной организации, учителей и классного руководителя.
- 2.5. Учащийся подает дневник учителю-предметнику после объявления ему отметки.
- 2.6. Учащиеся заполняют дневник чернилами синего или фиолетового цвета.
- 2.7. Не допускается присутствие в дневнике посторонних записей и рисунков.

3. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками учащихся.

- 3.1. Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник учащегося, заверяя её своей подписью.
- 3.2. Учитель-предметник имеет право использовать словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою. Примеры тематики записей:

1. Словесные оценки, похвала ("Молодец!", "Умница!", "Замечательно выполнил задание!", "Очень хорошо подготовился!", "Отлично!", "Блестяще!", "Прекрасно!", "Я горжусь тем, что у меня есть такой ученик!").
2. Замечания.
3. Благодарности ("Объявляется (выражается) благодарность...", "Спасибо за...", "Выражаю признательность..."). Записи замечаний или обращений к родителям делаются корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика. (Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность) – не допустимы!)

- 3.3. Учитель-предметник имеет право делать заметки, используя шариковую или гелевую ручку с красными, синими (фиолетовыми) или черными чернилами.

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками.

- 4.1. Классный руководитель обязан регулярно еженедельно проверять дневники:
- 4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных учащимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.
- 4.3. Классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков за неделю. В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.
- 4.4. Классный руководитель имеет право сделать выписку по форме всех текущих оценок с начала четверти на отдельном листочке (по просьбе родителей).
- 4.5. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.
- 4.6. По окончании четверти классный руководитель с учащимися выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.
- 4.7. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.
- 4.8. Оценки в дневник выставляются чернилами синего или красного цвета.

4.9. Классный руководитель имеет право использовать словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою. Примеры тематики записей:

1. Замечания.
2. Благодарности ("Объявляется (выражается) благодарность...", "Спасибо за...", "Выражаю признательность...").
3. Приглашения ("Уважаемый _____! Приглашаю Вас на родительское _____ по _____, _____, которое состоится _____ в кабинете № _____. Классный руководитель _____").
4. Объявления.
5. Рекомендации ("Прошу обратить внимание на...").
6. Информирование родителей об успехах их детей.
7. Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе.
8. Поздравления с праздниками.
9. Поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте.
10. Вопросы по организации школьного питания.
11. Обращения к родителям. Записи замечаний или обращений к родителям делаются корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика, 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) – не допустимы!)

4.10. Классный руководитель имеет право делать заметки, используя шариковую или гелевую ручку с красными, синими (фиолетовыми) или черными чернилами.

5. Деятельность родителей.

5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

5.2. 1 раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

6. Деятельность администрации школы.

6.1. Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

- информации о педагогах класса;
- расписание уроков на текущую неделю;
- времена звонков на уроки;
- расписание работы секций, проведения факультативных занятий, занятий проектной деятельностью и т. п.;
- домашние задания;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- неэтичные замечания учащимся и обращения к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;
- текущие отметки, которые должны выставлять учителя-предметники, а не классные руководители;
- подписи родителей.

Кроме этого контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 1-го раза в полугодие.

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. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.