

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
ГБОУ СОШ с.Екатериновка  
Протокол № 1  
« 05 » октября 2016г

директор ГБОУ СОШ с.Екатериновка  
Исмагулов С.И.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ВЕДЕНИИ ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИМИСЯ**  
**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**Самарской области средней общеобразовательной школы**  
**с. Екатериновка муниципального района Безенчукский Самарской области**

1. Общие положения

Настоящее положение разработано на основании ст. 15 п.7 закона «Об образовании» с целью ежедневного информирования родителей об успеваемости учащегося, о количестве пропущенных уроков, и поддержания связи родителей со школой. Дневник является школьным документом и ведется учащимися со 2 по 11 класс.

2. Требования к ведению дневников учащимися

- 2.1. Все записи в дневнике учащиеся делают самостоятельно, пастой синего цвета.
- 2.2. Ученик аккуратно заполняет лицевую сторону обложки, записывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков на полугодие, расписание звонков, факультативных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий до 15 сентября.
- 2.3. Ученик заполняет расписание уроков на две недели вперед, ежедневно записывает домашние задание в графы того дня, на который они заданы: в период школьных каникул записывает план школьных и внеклассных мероприятий.
- 2.4. Перед началом урока дневник должен находиться на столе учащегося, и предъявляться по первому требованию учителя-предметника, классного руководителя, заместителя директора, дежурного учителя.
- 2.5. Учащийся обязан еженедельно подавать дневник классному руководителю на проверку и родителям на подпись.

3. Требования к работе учителей-предметников с дневниками учащихся

- 3.1. Учитель должен требовать наличие дневника на парте в течение всего урока.
- 3.2. Учителя делают записи в дневниках учащихся аккуратно, пастой красного цвета
- 3.3. Замечания учащимся и обращение к родителям должны быть этичными.
- 3.4. Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал, одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью. Учителя предметники должны выставлять текущие отметки за устные ответы и письменные работы в день получения отметки. Учитель отвечает за соответствие оценок в классном журнале и дневниках учащихся.
- 3.5. Все случаи опоздания на урок, частые посещения медицинского кабинета фиксируются учителем в дневнике.
- 3.6. Рекомендации учащимся по итогам четверти учитель записывает на специально отведенной странице в конце дневника.

4. Требования к работе классного руководителя с дневниками учащихся

- 4.1. Классный руководитель еженедельно проверяет дневник.

- 4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневнике всех оценок, полученных учащимися в течение недели, отмечает количество опозданий и пропусков уроков без уважительной причины, в конце недели выставляет оценку за ведение дневника, исправляет или подчеркивает грамматические ошибки.
- 4.3. В конце четверти классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, отмечает количество пропущенных уроков за четверть.
- 4.4. Классный руководитель следит за обратной связью со стороны родителей (подпись родителей должна стоять по итогам недели, четверти, под обращениями к родителям).

## 5. Требования к работе с дневником родителей

- 5.1. Родители проверяют дневник учащегося еженедельно, знакомятся с отметками и записями в дневнике, ставят свою подпись.
- 5.2. По итогам четверти проверяют таблицу успеваемости в дневнике, количество пропущенных уроков без уважительной причины, рекомендации педагогического коллектива по итогам четверти и ставят свою подпись.

## 6. Требования к работе с дневником администрации школы

- 6.1. Администрация школы, в лице директора и его заместителей, обязана осуществлять плановый и оперативный контроль работы с дневниками всех участников учебно-воспитательного процесса.
- 6.2. Проверка дневников учащихся осуществляется по следующим параметрам:
  - Информированность родителей и учащихся о педагогах класса.
  - Запись расписания уроков, звонков, факультативов, внеурочных мероприятий.
  - Учет пропусков учебных занятий за неделю, четверть.
  - Наличие выставленных оценок учителями- предметниками.
  - Наличие и этичность замечаний учащимся и обращений к родителям.
  - Текущий учет знаний учащихся.
  - Итоговый учет знаний учащихся.
  - Частота и качество проверки дневников учащихся классными руководителями.
  - Наличие подписи родителей в дневниках учащихся.
  - Культура ведения дневника.
  - Эстетика оформления дневника.