

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа Королёв Московской области
«Средняя общеобразовательная школа № 16»
Адрес ОУ: 141070 Московская область г. Королёв ул. Сакко и Ванцетти д. 12-а
Телефоны: 511-30-12, 511-83-65**

ПРИКАЗ

01.10.2016 г.

№ 225

Об утверждении локального акта

В целях регламентации ведения учебной документации (дневников обучающихся) и обеспечения права родителей (законных представителей) на ознакомление с оценками успеваемости обучающихся,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о единых требованиях к ведению и заполнению дневника учащегося в МБОУ СОШ № 16.
2. Ввести в действие Положение с 01.10.2016 года.
3. Акельевой О.А., секретарю школы, ознакомить педагогический коллектив с данным Положением.
4. Клеебергу Г.К., зам. директора по УВР, ответственному за ведение школьного сайта, опубликовать данное Положение в разделе «Документы. Локальные акты».
5. Классным руководителям ознакомить с Положением родителей (законных представителей) на родительских собраниях и обучающихся школы.
6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

С. Ф. Гаврилов



Утверждено
приказом директора
МБОУ СОШ № 16
№ 225 от 01.10.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о единых требованиях к ведению и заполнению дневника учащегося
в муниципальном общеобразовательном учреждении
городского округа Королёв Московской области
«Средняя общеобразовательная школа № 16»

1. Общие положения

- 1.1 Дневник является учебным документом. Его ведение и заполнение регламентируется определенными правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.
- 1.2 Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.
- 1.3 Все записи учащимися ведутся синими или фиолетовыми чернилами.
- 1.4 Ученик заполняет лицевую сторону обложки, расписание уроков, название месяца, число. Названия предметов, фамилии, имена, отчества преподавателей могут быть вписаны учеником на специально отведенных листах, а также могут быть напечатаны на отдельных листах и вклеены в дневник. Записи о дополнительных занятиях, внеклассных и внешкольных мероприятиях ведутся учащимися на специально отведенных листах или на свободных строчках. Посторонние записи и рисунки не допустимы.
- 1.5 В начале учебного года учащийся самостоятельно заполняет «Безопасный маршрут движения от дома до школы и обратно», паспорт безопасности с фотографией. Паспорт безопасности подписывается директором школы.
- 1.6 Ученик ежедневно записывает в дневник домашние задания.
- 1.7 Учащийся предъявляет дневник по первому требованию учителей-предметников и классного руководителя.
- 1.8 Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и в дневник, заверяет отметку своей подписью. В отсутствие дневника или его не предоставления, отметку выставляет классный руководитель при проверке.
- 1.9 Классный руководитель регулярно (не реже одного раза в две недели) следит за выполнением требований к ведению дневника учащимся, за наличием в дневнике текущих отметок, выставляет недостающие отметки. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости учащегося, заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.
- 1.10 Для заметок учителей, администрации и классного руководителя используются свободные строчки или специально выделенные строки и страницы дневника. Записи делаются синими чернилами. Допускается использование пасты красного цвета с целью привлечения внимания родителей к данной записи.
- 1.11 Родители еженедельно, а также в конце каждой четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник своего ребенка, контролируют его ведение.
- 1.12 Классный руководитель, администратор и учителя-предметники имеют право сделать запись в дневнике учащегося относительно пропусков уроков, опозданий, нарушения дисциплины учащимися. Допускается приглашение в письменной форме родителей для беседы в школу через дневник учащегося.
- 1.13 Учитель вправе сделать замечание учащемуся, касающееся учебной деятельности, на строке данного урока, в корректной форме.

- 1.14 Администрация школы осуществляет систематический контроль, в соответствии с ВШК, за состоянием ведения дневников учащихся 2-11 классов в соответствии с данными требованиями.
- 1.15 При переходе учащегося в другое образовательное учреждение в течение учебного года его Дневник, заверенный классным руководителем, директором и печатью Школы является основным документом, подтверждающим текущую успеваемость и итоговые отметки за четверть, полугодие.
- 1.16 Учащийся должен знать об обязанности предъявлять свой дневник по требованию сотрудников школы.

2. Работа учителей-предметников с дневниками школьников

- 2.1 Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.
- 2.2 Учителя могут использовать словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою. Допускается следующая тематика записей:
- Словесные оценки, похвала («Молодец!», «Умница!», «Замечательно выполнил задание!», «Очень хорошо подготовился!», «Отлично!», «Блестяще!», «Прекрасно!», «Я горжусь тем, что у меня есть такой ученик!») и др.
 - Замечания.
 - Благодарности ("Объявляется (выражается) благодарность...", "Спасибо за...", "Выражаю признательность...").
 - Рекомендации ("Прошу обратить внимание на...").

2.3 Информирование родителей об успехах их детей.

Все записи 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) – для учителя не допустимы!

2.4 Учитель обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам; регулярно выставлять все полученные учащимися за урок отметки.

3. Работа классных руководителей с дневниками школьников

- 3.1 Работа классных руководителей с дневниками учащихся регламентируется их должностными обязанностями в образовательном учреждении.
- 3.2 Классный руководитель обязан:
- еженедельно проверять дневники учеников своего класса;
 - следить за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
 - контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных учащимися в течение недели;
 - отмечать число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий;
 - 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 ученика в жизни класса и школы.

- 3.3. В целях своевременного информирования родителей учащихся классный руководитель имеет право сделать выписку всех текущих отметок на отдельном листочке или в дневнике по форме:

Ф.И. _____ текущие отметки с _____ по _____

Предметы	
1.	
2.	
3.	
Пропуски без уважительных причин	
Опоздания	

- 3.4. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости и посещаемости учащегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.

- 3.5. Классный руководитель может использовать словесные оценки, которые способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою. Допускается следующая тематика записей:

- Словесные оценки, похвала («Молодец!», «Умница!», «Замечательно выполнил задание!», «Очень хорошо подготовился!», «Отлично!», «Блестяще!», «Прекрасно!», «Я горжусь тем, что у меня есть такой ученик!») и др.
- Замечания.
- Благодарности («Объявляется (выражается) благодарность...», «Спасибо за...», «Выражаю признательность...»).
- Приглашения, обращения, объявления, извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе: «Уважаемый _____!
Приглашаю Вас на родительское собрание по теме _____,
которое состоится __ (дата) __ в кабинете № ___. Классный руководитель
_____».
- Рекомендации ("Прошу обратить внимание на...").
- Информирование родителей об успехах их детей.
- Поздравления с праздниками. Поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте.

4. Проверка дневника школьника родителями

- 4.1. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года должны просматривать и подписывать дневник, при необходимости проверять правильность его ведения.

5. Работа администрации образовательного учреждения с дневниками школьников

- 5.1 Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащихся 2–11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении дневников. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

информации о педагогах класса;
расписания уроков на четверть (триместр) и на текущую неделю;
времени звонков на уроки;
расписания работы секций, проведения факультативных занятий, занятий проектной деятельностью и т. п.;
домашних заданий;

данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
ненормативных замечаний учащимся 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, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

5.2 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.