

ПРИНЯТО

На основании решения
Педагогического совета
Протокол № 1 от 27.08.2021 г.



Приказ № 62/7А от 01.09.2021 г.
М.П.

Положение о ведении дневника Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №7 г.Усть-Джегуты»

I. Общие (положения) правила

- 1.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.
- 1.2. Ведение дневника обязательно для учащихся со 2 по 9 класс.
- 1.3. Все записи учащиеся в дневнике выполняют чернилами синего цвета.
- 1.4. Для заметок учителей и классного руководителя в конце дневника выделена страничка.
- 1.5. Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

II. Обязанности учащегося.

- 2.1. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества учителей, расписание уроков, факультативных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки недопустимы.
- 2.2. Ученик ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы, в период школьных каникул — план внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 2.3. Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.
- 2.4. Учащийся обязан предъявлять свой дневник по требованию сотрудников лицея.

III. Обязанности педагогов.

- 3.1. Классный руководитель на начало учебного года предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы лицея, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена, отчества учителей - предметников, администрации лицея.
- 3.2. Классный руководитель проверяет ведение дневников один раз в неделю.

Еженедельно выставляет текущие оценки, контролирует наличие в дневнике всех оценок, полученных учащимися в течение недели, по итогам четверти, года, отмечает число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий. В конце дневника выставляет итоговые сведения об успеваемости и поведении учащегося.

3.3. Классный руководитель через дневник осуществляет обратную связь с родителями, заверяет своей подписью проверку дневника, отражает активность и результативность участия ученика в жизни класса и лица.

3.4. Классный руководитель имеет право записать в дневнике обращения к родителям, благодарности, замечания обучающемуся в корректной форме.

3.5. Классный руководитель формирует уважительное отношение к дневнику при проведении различных воспитательных мероприятий: классных часов, "круглых столов" (например, по темам "Зачем нужен дневник?", "В чем различия паспорта и дневника?"), следить за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника.

3.6. Учитель — предметник своевременно выставляет оценки за устные и письменные работы учащихся в их дневники (устный ответ — в конце урока; письменный — в течение недели). Учитель — предметник оценки в дневник учащегося выставляет красными чернилами (синий, черный, зеленый и другие цвета не используются).

3.7. Учитель обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам.

3.8. Учитель предметник имеет право поставить отметку за поведение, сделать запись в дневнике в случае нарушения учебной дисциплины о совершенном нарушении. Записать замечание или обращение к родителям, делать корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика.

3.9. Педагоги используют словесные оценки, которые способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою.

Тематика записей может быть разнообразной:

- Словесные оценки, похвала ("Молодец!", "Умница!", "Замечательно выполнил задание!", "Очень хорошо подготовился!", "Отлично!", "Блестяще!", "Прекрасно!", "Я горжусь тем, что у меня есть такой ученик!").

- Замечания.

- Благодарности ("Объявляется (выражается) благодарность...", "Спасибо за...", "Выражаю признательность...").

- Приглашения ("Уважаемый _____! Приглашаю Вас на родительское собрание по теме

_____, которое состоится _____ в кабинете № _____. Классный руководитель _____").

- Объявления.

- Рекомендации ("Прошу обратить внимание на...").

- Информирование родителей об успехах их детей.

- Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в лице.

- Поздравления с праздниками.

- Поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте.

- Обращения к родителям.

IV. Обязанности родителей.

4.1. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, контролируют его ведение. Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

V. Обязанности администрации лицея

5.1. Администрация лицея осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащихся 2–9-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 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;
- текущих отметок, которые должны выставлять учителя-предметники, а не классные руководители;
- 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 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.