

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Барабинская основная общеобразовательная школа»**

Принято

Педагогическим советом
МКОУ «Барабинская ООШ»

Протокол № 2 от 31.08.2016г.

Утверждено

МКОУ «Барабинская ООШ»
Е.А. Тихомирова

Приказ № 197 от 01.09.2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении ученического дневника
в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
«Барабинская основная общеобразовательная школа»

2016 год

1. Общие положения:

1.1. Дневник является школьным документом обучающегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам обучающийся.

1.2. Дневники ведутся обучающимися Школы.

1.3. Основное назначение дневника - информирование обучающихся Школы и родителей (законных представителей) о:

- составе школьной администрации;
- учителях, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- расписании занятий кружков, секций, факультативов;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- пропущенных учебных занятий и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

1.4. Дневник рассчитан на учебный год, поэтому он должен заполняться в соответствии с количеством месяцев, дней, часов, выделенных в учебном плане Школы.

2. Деятельность обучающихся по ведению дневника.

2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным, посторонние записи и рисунки недопустимы.

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

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

2.4. Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.

2.5. Обучающиеся заполняют дневник чернилами синего цвета.

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

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

3.2. Учитель-предметник обязан контролировать запись обучающимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим обучающимся, регулярно выставлять полученные обучающимися за урок отметки.

3.3. Учителя-предметники могут использовать качественные оценки, которые способствуют повышению самооценки обучающегося и его положительному эмоциональному настрою. Тематика записей может быть разнообразной: "Молодец!", "Умница!", "Замечательно выполнил задание!", "Очень хорошо подготовился!", "Отлично!", "Блестяще!", "Прекрасно!".

3.4. Учителя-предметники выставляют оценку в дневник чернилами синего или красного цвета.

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками.

4.1. Классный руководитель обязан регулярно еженедельно проверять дневники.

4.2. Классный руководитель заверяет своей подписью проверку дневника.

4.3. Классный руководитель следит за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника;

4.4. Классный руководитель обязан ежемесячно делать выписку всех текущих оценок с начала четверти на отдельном листочке и клеивать в дневник.

4.5. В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.

4.6. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.

4.7. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под отметками за четверть.

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:

- культура ведения дневников, соблюдение единых требований к ведению дневников;
- эстетика оформления дневника обучающимися;
- запись расписания уроков и домашних заданий обучающимися;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется заместителем Директора по УВР не реже 1-го раза в четверть.

6.3. По итогам контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период.