

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании  
Педагогического совета  
МБОУ «Лицей № 17»  
Протокол  
педагогического совета  
№ 9 от 30.08.2013 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель  
Профсоюзного комитета  
*Тараненко*  
Н.П. Тараненко  
Протокол № 31  
«19» сентября 2013 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель  
Управляющего совета  
*Калинина*  
Е.И. Калинина  
Протокол № 12  
«19» сентября 2013 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о заполнении, ведении и проверке дневников в МБОУ «Лицей № 17» г. Славгорода Алтайского края**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Дневник является документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.
- 1.2. Ведение дневника обязательно для учащихся со 2 по 11 класс.
- 1.3. Все записи учащиеся в дневнике выполняют чернилами синего цвета
- 1.5. Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

#### **2. Обязанности учащегося**

- 2.1. Ученик заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества преподавателей; приводит расписание уроков, факультативных занятий; указывает месяц и число.
- 2.2. Ученик ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы;
- 2.3. Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников, классного руководителя, администрации МБОУ «Лицей №17» (далее по тексту лицей).
- 2.4. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

#### **3. Обязанности классного руководителя**

- 3.1. Работа классных руководителей с дневниками учащихся регламентируется их должностными обязанностями в образовательном учреждении.
- 3.2. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, наличием в дневнике отметок, полученных учащимися в течение недели, по итогам четверти, года. Отмечает количество пропущенных занятий.
- 3.3. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости и посещаемости учащегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.
- 3.4. Обращается к учителю предметнику в случае отсутствия оценок по предмету.
- 3.5. Классный руководитель контролирует наличие отрицательных отметок по предметам в дневнике. В случае их отсутствия самостоятельно выставляет их в дневник, заверяет своей подписью.
- 3.6. Контролирует правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями; аккуратность, грамотность записей; в случае обнаружения грамматических ошибок - исправляет их;
- 3.7. Заверяет своей подписью проверку дневника;

3.8. В случае нерегулярного выставления отметок в дневник учащегося учителями-предметниками классный руководитель о данном факте информирует администрацию.

#### **4. Обязанности учителей-предметников**

4.1. Учитель-предметник своевременно выставляет отметки за устные и письменные работы учащихся в их дневники (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели).

4.2. Учитель-предметник отметки в дневник учащегося выставляет только синими (фиолетовыми) чернилами.

4.3. Учитель-предметник не выставляет в дневник отметок за поведение ученика (в случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право сделать запись в дневнике в графе «Для заметок» или обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе) о совершенном нарушении).

#### **5. Обязанности администрации**

5.1. Администрация лицея осуществляет систематический контроль ведения дневников учащихся 2–11-х классов в соответствии с данными требованиями.

5.2. 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 и т. п.;
- домашних заданий;
- данных о пропусках учебных занятий;
- 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 установленный срок.

Кроме этого проверяется аккуратность, грамотность и систематичность заполнения дневника учащимся и качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

5.3. 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. Работа педагогов с дневниками школьников**

6.1. Допустимо использование педагогом следующих форм словесной оценки, направленных на повышение самооценки ученика, его положительному эмоциональному настрою либо на устранение замечаний:

1. Словесные оценки, похвала ("Молодец!", "Замечательно выполнил задание!", "Очень хорошо подготовился!" и т.п.

2. Замечания.

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

4. Приглашения ("Уважаемый \_\_\_\_\_! Приглашаю Вас на родительское собрание по теме \_\_\_\_\_, которое состоится \_\_\_\_\_ в кабинете № \_\_. Классный руководитель \_\_\_\_\_").

5. Обращения к родителям.

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

7. Информирование родителей об успехах их детей.
8. Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в лицее.
9. Поздравления с праздниками.
10. Поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте.

6.2. При использовании словесной оценки, запись должна быть корректной, краткой и четкой, не унижающей достоинства ученика или родителей (лиц, их заменяющих).

6.3. Недопустимы для учителя безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность).

### **7. Обязанности родителей**

7.1. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник. Подпись родителей является подтверждением того, что они ознакомлены с отметками своего ребенка за конкретный период.

7.2. Контролируют ведение дневника в течение учебного года.

7.3. Несут ответственность за наличие дневника у ребенка ежедневно.

### **8. Заключительные положения.**

8.1. В случае изменения законодательства Российской Федерации в области образования и Устава МБОУ «Лицей № 17» настоящее положение может быть изменено (дополнено).

Проекты изменений к настоящему положению разрабатываются заместителями директора, рассматриваются на Педагогическом совете, согласовываются с Профсоюзным комитетом, Управляющим советом и утверждаются директором МБОУ «Лицей № 17».

8.2. Настоящее положение должно быть признано недействительным и разработано заново в случае переименования, изменения типа и реорганизации.

8.3. Руководитель и педагогические работники лицея несут предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации дисциплинарную ответственность за своевременное, точное и полное выполнение вышеизложенных своих обязанностей и надлежащее использование предоставленных им прав в соответствии с настоящим положением.

8.4. Настоящее положение размещается на сайте МБОУ «Лицей № 17».