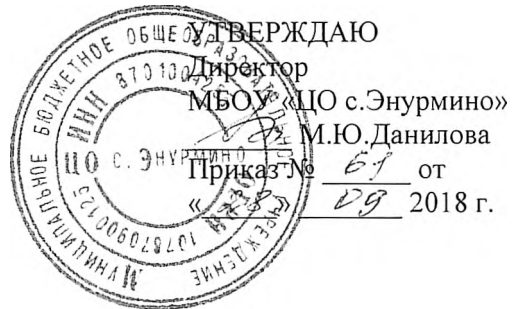




**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛА ЭНУРМИНО»**

Юр/факт адрес: 689320, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Энурмино, ул.Советская 16/а
Телефон (факс): 8(42736) 92307, Email: schoolenurmino2018@yandex.ru

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
Секретарь
В.В.К. К.В.Малзрыкова
Протокол № 2 от
«26» 09 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении и проверке дневников
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Центр образования села Энурмино»**

I. Общие положения

1.1 Дневник является документом обучающегося, и ведение его обязательно для каждого учащегося с 1 по 4 класс. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

1.2 Настоящее положение составлено в соответствии с требованиями Устава МБОУ «ЦО села Энурмино», должностными инструкциями классных руководителей.

1.3 Дневник служит для записи расписания уроков, домашних заданий, учета знаний, пропусков уроков и информации для родителей.

1.4 Дневник рассчитан на один учебный год.

1.5 Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется администрацией школы.

II. Ответственность классных руководителей при работе с дневниками

2.1. Работа классных руководителей с дневниками учащихся регламентируется их должностными обязанностями в образовательном учреждении.

2.2. Классный руководитель обязан:

- предоставить на начало учебного года ученику сведения, необходимые для заполнения– основных разделов дневника:
 - режим работы школы,
 - расписание звонков,
 - список предметов, фамилии, имена и отчества учителей-предметников, администрации МБОУ «ЦО села Энурмино»;
 - 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, правильность заполнения дневника,
 - грамотность записей, исправлять в них все орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки, т. к. данная работа является составной и неотъемлемой частью формирования навыка грамотного письма и работы над ошибками;
- заверять своей подписью проверку дневника;

- отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы.

2.3 Классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, замечания обучающемуся.

Все замечания, обращения к родителям, предложения должны быть корректны, грамотны и соответствовать нормам этики и уважения к участникам образовательного процесса.

2.4 Для заметок классный руководитель использует свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника

2.5. 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.

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

2.7. 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.

III. Ответственность учителей-предметников при работе с дневниками

3.1. 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).

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

3.3. 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 корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика.

3.4. 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 _____ 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 школе.

-Поздравления с праздниками.

-Поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте.

-Обращения к родителям.

IV. Ответственность обучающегося

4.1. Наличие дневника на уроке обязательно, учащийся должен предъявить дневник учителю по его требованию.

4.2. Записи в дневнике ведутся четким аккуратным почерком. Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.

4.3. Обучающийся ведет записи в дневнике систематически. Заполняет расписание уроков (на неделю вперед), записывает домашние задания. Сокращение слов при написании в дневниках расписания уроков и домашних заданий должно соответствовать программным требованиям.

4.4. В начале учебного года обучающийся должен заполнить

-титульный лист дневника,

-режим работы школы,

-сведения об администрации школы,

-внести сведения о наименовании предметов, а также учителях, ведущих данные предметы.

4.5. В дневниках учащихся запрещаются посторонние записи, рисунки, небрежные зачеркивания, записи: «не задано», «в тетради», «доделать», «дорешать» — запрещены!

4.6. После проверки дневника классным руководителем и выставления текущих отметок обучающийся должен ознакомить родителей, а родители обучающихся поставить свою подпись.

V. Ответственность родителей обучающегося

5.1 Родители обучающихся в начале каждого учебного года приобретают дневник своему ребёнку.

5.2 Родители регулярно просматривают дневник своего ребёнка, следят за успеваемостью, еженедельно расписываются в дневнике. Принимают необходимые меры при наличии замечаний.

5.3 Наравне с классным руководителем контролируют систематическое заполнение дневника ребёнком.

VI. Работа администрации школы с дневниками

6.1 Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащихся 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;
- неэтичных замечаний учащимся и обращений к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;
- текущих отметок, которые должны выставляться учителем-предметником, а не классным- руководителем;
- подписей родителей;
- качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

6.2 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.