Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 17»

г. Славгорода Алтайского края

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  на педагогическом совете  от 31.08.2023 протокол № 7 | УТВЕРЖДЕНО приказом МБОУ «Лицей № 17»  от 31.08.2023г. № 284 |

# ПОЛОЖЕНИE

**о заполнении, ведении и проверке дневников в МБОУ «Лицей № 17»**

**г. Славгорода Алтайского края**

# Общие положения

* 1. Дневник является документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.
  2. Ведение дневника обязательно для учащихся со 2 по 11 класс.
  3. Все записи, учащиеся в дневнике выполняют чернилами синего цвета

1.5. Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в электронный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

# Обязанности учащегося

* 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. Ученик ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы;
  3. Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников, классного руководителя, администрации МБОУ «Лицей №17» (далее по тексту лицей).
  4. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

# Обязанности классного руководителя

* 1. Работа классных руководителей с дневниками учащихся регламентируется их должностными обязанностями в образовательном учреждении.
  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. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости и посещаемости учащегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.
  4. Обращается к учителю предметнику в случае отсутствия оценок по предмету.
  5. Классный руководитель контролирует наличие отрицательных отметок по предметам в дневнике. В случае их отсутствия самостоятельно выставляет их в дневник, заверяет своей подписью.
  6. Контролирует правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями; аккуратность, грамотность записей; в случае обнаружения грамматических ошибок - исправляет их;
  7. Заверяет своей подписью проверку дневника;
  8. В случае нерегулярного выставления отметок в дневник учащегося учителями- предметниками классный руководитель о данном факте информирует администрацию.

# Обязанности учителей-предметников

* 1. Учитель-предметник своевременно выставляет отметки за устные и письменные работы учащихся в их дневники (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели).
  2. Учитель-предметник отметки в дневник учащегося выставляет только синими (фиолетовыми) чернилами.
  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).

# Обязанности администрации

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

1. 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.

# Работа педагогов с дневниками школьников

* 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.
    1. При использовании словесной оценки, запись должна быть корректной, краткой и четкой, не унижающей достоинства ученика или родителей (лиц, их заменяющих).
    2. Недопустимы для учителя безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность).

# Обязанности родителей

* 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.
  2. Контролируют ведение дневника в течение учебного года.
  3. Несут ответственность за наличие дневника у ребенка ежедневно.

# Заключительные положения.

* 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 и утверждаются приказом директором МБОУ «Лицей № 17».
  2. Настоящее положение должно быть признано недействительным и разработано заново в случае переименования, изменения типа и реорганизации.
  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.
  4. Настоящее положение размещается на сайте МБОУ «Лицей № 17».