

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Школа № 87 имени Героя Советского Союза
Щербакова Николая Митрофановича»
344091, ул. 2-я Краснодарская,94 тел./ф. (8632) [222-38-65.](tel:8632223865)
mou_soch_87@mail.ru,
ОКПО 48234167, ИНН/КПП 6168042192/616801001

«Принято»

на заседании Педагогического Совета
МБОУ «Школа № 87»
Протокол заседания № 1
от «31» августа 2021 года

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Школа № 87»
_____ М.В.Лыжина

Приказ №323 от « 31» августа_2021 года

**ПОЛОЖЕНИ О ВЕДЕНИИ ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ МБОУ
«Школа №87»**

1. Общие положения.

1.1. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данной образовательному учреждению. Его ведение и заполнение регламентируется определенными правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

1.2. Дневники ведутся (обязательно) во 2 -11 классах.

1.3. Основное назначение дневника - информирование родителей и обучающихся о:

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

2. Деятельность учащихся по ведению дневника.

2.1. Заполнение дневника должно быть аккуратным, своевременным, грамотным.

2.2. Страницы дневника (Ф.И.О. ученика, 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. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию администрации образовательного учреждения, учителей и классного руководителя.

2.5. Учащийся подает дневник учителю-предметнику, выходя отвечать либо после объявления ему отметки.

2.6. Учащиеся заполняют дневник чернилами синего или фиолетового цвета.

2.7. Не допускается присутствие в дневнике посторонних записей и рисунков.

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

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

3.2. Учитель-предметник имеет право использовать словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою. Примеры тематики записей:

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

2. Замечания.

3. Благодарности ("Объявляется (выражается) благодарность...", "Спасибо за...", "Выражаю признательность..."). Записи замечаний или обращений к родителям делаются корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика. (Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность) – не допустимы!)

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками.

4.1. Классный руководитель обязан проверять дневники раз в две недели:

4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных учащимися в течение двух недель. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.

4.3. Классный руководитель в конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.

4.4. Классный руководитель имеет право сделать выписку по форме всех текущих оценок с начала четверти на отдельном листочке (по просьбе родителей).

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

4.6. По окончании четверти классный руководитель с учащимися выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

4.7. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.

4.8. Оценки в дневник выставляются чернилами синего или черного цвета.

4.9. Классный руководитель имеет право использовать словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою. Примеры тематики записей:

Замечания.

Благодарности ("Объявляется (выражается) благодарность...", "Спасибо за...", "Выражаю признательность..."). Приглашения ("Уважаемый _____! Приглашаю Вас на родительское собрание по теме _____, которое состоится _____ в кабинете № _____. Классный руководитель _____").

4. Объявления.

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

6. Информирование родителей об успехах их детей.

7. Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе.

8. Поздравления с праздниками.

9. Поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте.

10. Обращения к родителям. Записи замечаний или обращений к родителям делаются корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика, и без каких-либо намеков в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей. (Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность) – не допустимы!)