

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа
им. Героя Советского Союза Калоева Г.А.
с. Веселое Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания

СОГЛАСОВАНО
Педагогическом совете
МБОУ СОШ с.Веселое
от 31.08.2016 протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ с.Веселое
/Ф.Л.Дзэбоева /
(Подпись) (И.О. Фамилия)
31.08.2016 г.
УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ СОШ с.Веселое
от 31.08.2016 г. № 68

**Положение
о заполнении, ведении и проверке дневников учащихся.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.

1.2. Дневник является документом ученика и ведение его обязательно для каждого учащегося школы, начиная со второго общеобразовательного класса.

1.3. Дневник рассчитан на один учебный год.

1.3. Все записи в дневнике должны быть сделаны ручкой с пастой синего цвета, четко и аккуратно без исправлений. Использование пасты другого цвета, карандаша не допускается.

1.4. Все записи ведутся на русском языке.

2. Заполнение и ведение дневника учащимся.

2.1. Дневник во 2 общеобразовательном классе подписывается учителем начальных классов, в 3 – 11 классах самим учащимся.

Например,

*ученика 7 класса
МОУ «ИОСШ №6»
Красноярского края
Семенова Михаила*

2.2. Список предметов заполняется в соответствии с учебным планом школы на данный учебный год. Названия предметов записываются с маленькой прописной буквы.

Если названия предметов не входят в соответствующую графу, то допускаются следующие сокращения :

русский язык – русск.яз.;

литературное чтение – лит. чт., лит. чтен.;

чтение – чтен.;

литература – литерат., литер.;

осетинский язык – осет.яз.;

осетинская литература – осет. лит.;

немецкий язык – нем.яз., немецк. яз.;

математика – матем., математ.;

алгебра – алг.;

геометрия – геометр., геом.;

информатика – информ., информат.;

история России – ист. России, история Р.,

всеобщая история – всеобщ. ист., вс.ист.;

обществознание – обществозн., обществ.;

география – географ., геогр.;

природоведение – природов., природовед., природ.;

окружающий мир – окр.мир, окруж. м., окр.м.;

биология – биолог., биол.;

физика – физ.;

химия – хим.;

изобразительное искусство – из. иск., изобр. иск.;

рисование – рисован., рисов.;

музыка – муз.;

физическая культура – физ. культура, физ.культ., физич. культ., физ.к.;

черчение – черч.;

трудовое обучение – тр. обуч., тр.об., труд.об.;

технология – технол., техн.;

основы безопасности жизнедеятельности – обж;

2.3. Напротив каждого предмета прописывается полностью ФИО учителя, ведущего данный предмет (в отчествах учителей допускаются сокращения в соответствии с правилами русского языка). Во 2 – 4 классах ФИО учителя начальных классов можно прописать один раз.

2.4. Все остальные разделы дневника должны быть заполнены полностью и правильно: дополнительные сведения об учащемся, школе, администрации; расписание уроков, занятий дополнительного образования на четверть, полугодие, год и другие данные.

2.5. Расписание уроков на неделю должно быть записано в соответствии с утвержденным расписанием уроков на учебный год. Названия месяца, учебных предметов – с маленькой прописной буквы, числа месяца – арабскими цифрами.

2.6. Домашнее задание должно записываться учащимся ежеурочно.

2.7. Названия предметов в разделе «Сведения об успеваемости» вносятся в день выставления итоговых отметок за первую четверть. Отметки по предметам в данном разделе выставляются в соответствии с итоговыми отметками, выставленными в классном журнале:

во 2 – 9 классах за 1 – 4 четверти, год;

в 10 – 11 классах за 1, 2 полугодия, год, а также в соответствии с предварительными итоговыми отметками, выставленными в листах итоговой успеваемости за 1 и 3 четверти учебного года.

2.8. Учащийся может вносить дополнительные записи только в раздел «Для заметок», если такой имеется в дневнике.

3. Работа с дневниками учащихся классным руководителем.

3.1. Классный руководитель систематически осуществляет контроль за правильностью ведения дневника учащимся (один раз в неделю), обращает внимание на аккуратность и каллиграфию записей, соблюдение правил грамматики.

3.2. Классный руководитель предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения дневника: расписания уроков, занятий дополнительного образования; предметы, которые будут преподаваться в текущем учебном году; фамилии, имена, отчества учителей, ведущих предметы; итоговые отметки.

3.3. Факт проверки дневника учащегося подтверждается росписью классного руководителя на той его странице, которая подверглась проверке.

Классный руководитель осуществляет взаимосвязь с учителем-предметником по поводу выставления отметок в дневнике.

Классный руководитель контролирует осведомленность родителей об успеваемости учащегося через классный журнал.

По поводу ведения дневника классный руководитель вписывает в специально отведенную для этого страницу дневника. Если такого раздела нет или возникла необходимость в дополнительной странице, то классный руководитель рекомендует учащемуся вклеить лист «Замечания по ведению дневника»:

Дата проверки	Замечания

4. Работа учителя с дневниками учащихся.

4.1. Учитель осуществляет контроль за своевременностью и правильностью внесения домашнего задания учащимися в дневники.

4.2. Учитель обязан систематически выставлять текущие отметки по своему предмету в дневник каждого учащегося.

4.3. Все замечания по поводу успеваемости и дисциплины учащегося учитель вносит на специально отведенную для этого страницу дневника. Если такого раздела нет или возникла необходимость в дополнительной странице, то учащийся вклеивает в дневник лист «Замечания по успеваемости, дисциплине учащегося»:

Дата	Замечание	Роспись родителей

Все записи должны носить корректный характер, без эмоционального оттенка. Контроль за осведомленностью родителей конкретного замечания несет учитель, внесший данное замечание в дневник.

5. Деятельность администрации

Администрация школы должна систематически контролировать состояние дневников учащихся.