

**3. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками обучающихся**

3.1. Учитель-предметник, оценив ответ обучающегося, выставляет оценку в классный

журнал, электронный журнал и одновременно вписывает её в дневник обучающегося, заверяя её своей подписью.

3.2. Учитель-предметник обязан контролировать запись обучающимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим или неуспевающим.

3.3. Для заметок учителей-предметников и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные страницы дневника. 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 довести до сведения обучающихся требования к ведению дневника**.**

4.2. Классный руководитель обязан регулярно еженедельно проверять дневники:

4.3. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных обучающимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.

4.4. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, посещаемости и пропусках обучающихся, подтверждая эту запись своей подписью.

4.5. Классный руководитель имеет право сделать выписку по форме всех

текущих оценок с начала четверти на отдельном листочке (по просьбе родителей).

**Форма:**

Ф.И. Оценки с \_\_\_ по

|  |  |
| --- | --- |
| Предметы | Текущие оценки |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |

Подпись классного руководителя Подпись родителей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_\_ г.

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

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

4.8. Оценки в дневник выставляются чернилами красного, 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:

1. Замечания.

2. Благодарности ("Объявляется (выражается) благодарность...", "Спасибо

за...", "Выражаю признательность...").

3. Приглашения ("Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_! Приглашаю Вас на

родительскоесобраниепотеме

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,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!)

4.9.1.Классный руководитель обязан контролировать заполнение обучающимися:

- лицевой стороны обложки;

- записи названия предметов;

- фамилий, имен, отчеств учителей;

- расписание уроков, факультативных занятий;

- названий месяцев и числа;

- своевременное заполнение граф для домашнего задания;

- аккуратность, грамотность записей.

**5. Деятельность родителей**

5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

5.2. 1 раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

5.3. Родители подписываются под всеми замечаниями, предложениями учителей.

5.4. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

5.5. Не допускается письменное комментирование записей в дневнике со стороны родителей.

**6. Деятельность администрации школы**

6.1.Администрация школы осуществляет контроль ведения дневников обучающихся 2-11 классов по следующим критериям:

* правильность, аккуратность, полнота информации в заполнении 1-3 страниц дневника:
* первая страница с личными данными и данными учебного заведения;
* информации о педагогах класса;
* расписание уроков на текущую неделю;
* расписание звонков на уроки;
* расписание работы секций, проведения факультативных занятий, занятий

проектной деятельностью и т. п.;

* текущий учёт знаний обучающихся;
* итоговый учёт знаний;
* качество и частота проверки дневников классным руководителем;
* наличие подписи родителей в дневниках обучающихся за четвертные оценки, за неделю и под всеми замечаниями и предложениями учителей;
* своевременное заполнение граф для домашнего задания;
* данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
* неэтичные замечания обучающимся и обращения к родителям от учителей-

предметников и классного руководителя;

* текущие отметки, которые должны выставлять учителя-предметники, а не

классные руководители;

* культура ведения дневников обучающимися, соблюдение единых требований к ведению дневников;

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы в соответствии с планом ВШК.

6.3. 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.

6.4.По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на

поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.