ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

"БРЯНКОВСКАЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ШКОЛА №1"

(ГОУ ЛНР «БРЯНКОВСКАЯ СШ №1»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н.Ганжара

Приказ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2023 г

№ \_\_\_\_\_\_\_

**Положение о проверке дневников обучающихся**

1. Общие положения

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

 1.2. Дневники ведутся в 1-11 классах.

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

- педагогах, преподающих в классе;

- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;

- расписании занятий кружков, секций, факультативов и т.д.;

- заданиях на дом;

- текущей и итоговой успеваемости обучающихся;

- пропущенных учебных уроках и опозданиях;

- замечаниях и благодарностях.

 2. Деятельность обучающихся по ведению дневника.

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

2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на четверть, триместр, 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. Обчающиеся предъявляют дневник по первому требованию администрации образовательной организации, учителей и классного руководителя.

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

2.6. Обучающиеся заполняют дневник чернилами синего цвета.

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

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

 3.1. Учитель-предметник, оценив ответ обучающегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник обучающегося, заверяя её 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 еженедельно проверять дневники

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

 4.3. 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 (подпись родителя в конце недели в дневнике).

4.6. По окончанию четверти классный руководитель с обучающимися 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 красного 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 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!)

 5. Деятельность родителей.

5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

6. Деятельность администрации школы.

 6.1.Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

• информации о педагогах класса;

• расписание уроков на текущую неделю;

• времени звонков на уроки;

• расписание работы секций, проведения факультативных занятий, занятий проектной деятельностью и т. п.;

• домашние 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;

• подписи классного руководителя и родителей;

• проставленные отметки за письменные работы в день их проведения.

Кроме этого контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника обучающимися.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 1-го раза в полугодие.

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.