

Согласовано
Председатель Совета лицея
МБОУ лицей № 87 имени
Л.И. Новиковой
Тимофеев В.Ю.



Принято
На заседании педсовета
МБОУ лицей № 87 имени
Л.И. Новиковой
Протокол от 29.08.13

Утверждаю
Директор МБОУ лицей № 87 имени Л.И. Новиковой
С.В. Кулева
Пр. № 32/п от 02.09.13

Положение о единых требованиях к ведению дневника учащегося на бумажном носителе

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении дневника учащегося на бумажном носителе разработано на основе следующих нормативных актов:

Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ., Федерального Закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», приказ Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 "Об утверждении **инструкции** о **ведении** школьной документации", Устава лицея.

1.2. Дневник является основным учебным документом учащегося. Дневник выполняет следующие функции:

- регистрация оценок, полученных на уроках,
- фиксация замечаний по поведению,
- средство общения учителей и родителей,
- показатель успеваемости ученика.

1.3. Ведение дневника учащимися лицея является обязательным. Ответственность за ведение дневника в соответствии с установленными лицеем требованиями несет сам учащийся. Все записи в дневнике выполняются учащимся аккуратно и разборчиво почерком синими или фиолетовыми чернилами.

2. Обязанности по ведению дневника

2.1. *Учащийся* заполняет дневник с соблюдением следующих требований:

- **единообразное выполнение записи на обложке дневника:**
 - номер класса записывается арабской цифрой, литера класса записывается прописной буквой в кавычках;
 - название и местонахождение образовательного учреждения;
 - фамилия и полное имя учащегося;
- **правильное названия** предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей
- в **расписании уроков** учащийся указывает название месяца и число, названия предметов и элективных курсов, записывает с большой буквы (в соответствии с программой), правильно сокращая слова.
- **запись месяца, домашних заданий** выполняет с маленькой буквы, при сокращениях ставит точку, при перечислении - запятую;
- **по необходимости записывает внеклассные и внешкольные мероприятия;**
- **ежедневно записывает в дневнике домашние задания;**
- **учащийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя;**
- **подает дневник на проверку классному руководителю** по его требованию в соответствии с планом работы не менее 1 раза в неделю

- в конце недели подает дневник на подпись родителям;
- посторонние записи и рисунки в дневнике не допускаются.

2.2. Учитель:

- оценивая устный ответ учащегося, ответ у доски, выставляет отметку в классный журнал и в дневник, заверяет отметку своей подписью;
- вправе сделать замечание учащемуся в дневнике в письменной форме, все записи в дневнике производятся в корректной форме чернилами красного цвета.

2.3. Классный руководитель:

- регулярно (не реже 2-х раз в месяц) следит за выполнением требований к ведению дневника, за наличием в нем текущих отметок, полученных учащимся в течение недели, отмечает количество пропущенных уроков за неделю;
- имеет право сделать запись в дневнике учащегося относительно пропусков уроков, опозданий, нарушения дисциплины учащимся, а также вынесение благодарности учащимся;
- допускается приглашение в письменной форме родителей для беседы в лицей через дневник учащегося;
- в конце дневника классный руководитель фиксирует результаты промежуточной аттестации учащегося, выставляет четвертные (полугодовые), годовые отметки;
- сведения об успеваемости заверяет своей подписью в специально отведенных графах;
- информирует родителей о состоянии успеваемости учащегося в течение четверти, через выставление текущих оценок (не реже 1 раза в месяц), используя ведомости текущих отметок за месяц.

Записи ведутся красными чернилами.

2.4. Родители:

- еженедельно, а также в конце каждой четверти (полугодия) и года просматривают и подписывают дневник, систематически контролируют ведение дневника, полноту и правильность заполнения расписания и записи домашних заданий

3. Организация контроля за ведением дневников

Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников учащихся в соответствии с данными требованиями.

При проверке дневников учитывается:

- информированность родителей и учащихся о педагогах класса;
- запись расписания уроков и домашних заданий;
- наличие этичных замечаний учащимся и обращений к родителям;
- текущий учет знаний учащихся;
- качество и частота проверки дневников классным руководителем;
- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
- культура ведения и эстетика оформления;
- выставление текущих оценок производится учителями - предметниками.