

Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 4

ДОГОВОР

**между школой и родителями (законными представителями) по ведению дневника учащегося
(на бумажной основе)**

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4, именуемая в дальнейшем Школа, в лице директора Благовещенской Елены Владимировны, действующей на основании Устава с одной стороны, и родителями (законными представителями) именуемыми в дальнейшем Родитель, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Дневник школьника относится к школьной документации, представляющей количественную и качественную характеристику состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой образовательной организацией относительно конкретного ученика.

Школа и Родитель совместно несут ответственность за ведение дневника учащегося (на бумажной основе).

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Обязанности сторон определены Едиными требованиями к ведению школьного дневника, которые и формулируют содержание обязанностей сторон.

Дневник учащегося ведется в соответствии со следующими требованиями.

2.1. Работа учащегося с дневником:

- все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами;
- ученик заполняет лицевую сторону обложки, записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, занятий по выбору, элективных учебных предметов и, по мере необходимости, внеклассных и внешкольных мероприятий, указывает месяц и число;
- посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы;
- ученик ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы;
- в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий;
- ученик подает дневник учителю для выставления оценки в день её получения;
- ученик еженедельно подает дневник родителям для ознакомления их с его успеваемостью;
- подпись родителя свидетельствует о том, что он ознакомлен с успеваемостью своего ребенка за неделю, а также с четвертными (полугодовыми), годовыми оценками;
- ученик предъявляет дневник по требованию учителей - предметников, классного руководителя, администрации.

2.2. Работа учителей с дневниками школьников:

- учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в электронный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью;
- рекомендуется, кроме отметки, использовать словесные оценки (они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою);
- если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно,

кратко и четко, не унижая достоинства ученика, и без каких-либо намеков в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей;

- важно помнить, что однотипные записи и частые замечания в дневнике, особенно если это касается поведения или невыученных уроков, вызывают привыкание и не оказывают никакого воздействия на недобросовестного ученика (эффективнее будет пригласить родителей в школу, может быть, даже специальным уведомлением);
- для учителя недопустимы безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность);
- учитель обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, регулярно выставлять все полученные учащимися за урок отметки.

2.3. Работа классных руководителей с дневниками школьников:

- еженедельно проверять дневник ученика своего класса;
- следить за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
- информировать учащихся об обязанности предъявлять дневник по требованию учителя-предметника, дежурного учителя, классного руководителя, администрации школы;
- контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных учащимися в течение недели;
- отмечать число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий;
- контролировать: аккуратность, грамотность записей (исправлять в них ошибки), правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями;
- заверять своей подписью проверку дневника;
- отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы;
- выставлять итоговые сведения об успеваемости и посещаемости учащегося в конце дневника и заверять их своей подписью в специально отведенных графах.

2.4. Работа родителей (законных представителей) с дневниками школьников:

- контролировать: аккуратность, грамотность записей (исправлять в них ошибки), правильность заполнения дневника (в соответствии с п. 1.1)
- родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года должны просматривать и подписывать дневник, при необходимости проверять правильность его ведения;
- заполненный в соответствии с требованиями дневник позволяет родителям: видеть успехи или неудачи своего ребенка, контролировать его сборы в школу, знать о режиме учебных занятий, каникулярных мероприятиях, а также быть в курсе школьных событий.

2.5. Работа администрации школы с дневниками школьников:

- администрация школы осуществляет в соответствии с планом внутришкольного контроля систематический контроль ведения дневников учащихся 2–9-х классов;
- при административном контроле дневников проверяется наличие в них:
 - данных о владельце дневника;
 - информации о педагогах класса;
 - расписания уроков на текущую неделю;
 - календарного учебного графика;
 - времени звонков на уроки;
 - расписания работы секций, проведения внеурочных занятий;
 - домашних заданий;
 - данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
 - неэтичных замечаний учащимся и обращений к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;
- текущих отметок, которые должны выставлять учителя-предметники, а не классные руководители;
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения;
- подписей родителей;
- контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

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.

3. ОСНОВАНИЕ РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

3.1. Договор может быть расторгнут в случае невыполнения одной из сторон своих обязанностей.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий договор вступает в силу с «___» _____ 20 ____ года по «___» _____ 20 ____ года.

4.2. Настоящий договор может быть изменен и дополнен по соглашению сторон. Все изменения, дополнения оформляются в письменном виде, подписываются обеими сторонами и являются его неотъемлемой частью.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между сторонами.

5.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров стороны после реализации предусмотренной законодательством процедуры досудебного урегулирования разногласий передают их на рассмотрение в суд.

РОДИТЕЛЬ:

ФИО родителя (законного представителя) полностью

Родитель (законный представитель)
ученика (цы) ___ класса

ФИО ученика (цы) полностью

Адрес проживания

Телефон

«___» _____ 20 ____ г.

Подпись / _____
Расшифровка

ШКОЛА:

Муниципальное общеобразовательное
учреждение средняя общеобразовательная
школа № 4
Юридический адрес: 152909, Ярославская
область, город Рыбинск, улица Тракторная, 12
Телефон 8-4855-20-46-10
e-mail: sch4.rybinsk@yarregion.ru
ИНН 7610039837
КПП 761001001
Банковские реквизиты:
р/счет № 40701810245253000046 в Отделение
Ярославль г. Ярославль
БИК 047888001
ОГРН 1027601123131

Директор школы _____ / Е.В. Благовещенская