

Рассмотрено
решением Педагогического совета
протокол № 16 от 01.09.2015 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы



А.А.Крепичев

Приказ № 2 от 01.09.2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении и проверке дневников учащихся

1. Общие положения

Настоящее положение разработано на основании ст. 15 п.7 Закона «Об образовании» с целью ежедневного информирования родителей об успеваемости учащегося, о количестве пропущенных уроков, и поддержания связи родителей со школой.

Дневник является основным школьным документом учащегося, подтверждающий принадлежность его к данному общеобразовательному учреждению. Дневник ведется учащимися с 2 по 11 класс.

2. Требования к ведению дневников учащимися

- 2.1. Все записи в дневнике учащиеся делают самостоятельно, пастой синего цвета.
- 2.2. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.
- 2.3. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, записывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков на четверть и полугодие, расписание звонков, факультативных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и число, до 15 сентября.
- 2.4. Ученик заполняет расписание уроков на неделю вперед, ежедневно записывает домашние задание в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул возможно фиксирование мероприятий внеурочной деятельности.
- 2.5. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам ученик. Посторонние записи и рисунки недопустимы.
- 2.6. Перед началом урока дневник должен находиться на столе учащегося, и предъявляться по первому требованию учителя-предметника, классного руководителя, заместителя директора, дежурного учителя, медицинского работника.
- 2.5 Учащийся обязан еженедельно подавать дневник классному руководителю на проверку и родителям на подпись.

3. Требования к работе учителей-предметников с дневниками учащихся.

- 3.1. Учитель должен требовать наличие дневника на парте в течение всего урока.
- 3.2. Учителя делают записи в дневниках учащихся аккуратно, пастой красного цвета
- 3.3. Замечания учащимся и обращение к родителям должны быть этичными.
- 3.4. Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку (оценку) в классный журнал, одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью. Учителя предметники должны выставлять текущие отметки (оценки) за устные ответы и письменные работы в

день получения отметки (оценка). Учитель отвечает за соответствие отметок (оценок) в классном журнале и дневниках учащихся.

3.5. Все случаи опоздания на урок, частые посещения медицинского кабинета фиксируются учителем в дневнике.

4. Требования к работе классного руководителя с дневниками учащихся

4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники:

- 2- 4 классы - 1 раз в неделю;
- 5-11 классы - 1 раз в 2 недели.

4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневнике всех отметок (оценок), полученных учащимися в течение недели, в случае необходимости вписывает отсутствующие отметки (оценки), подтверждая их своей подписью, отмечает количество опозданий и пропусков уроков без уважительной причины, в конце недели выставляет оценку за ведение дневника, исправляет или подчеркивает грамматические ошибки.

4.3. В конце четверти классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, отмечает количество пропущенных уроков за четверть.

4.4. Классный руководитель следит за обратной связью со стороны родителей (подпись родителей должна стоять по итогам недели, четверти, под обращениями к родителям).

4.5. На первой неделе после окончания четверти классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными отметками (оценками).

5. Обязанности родителей.

5.1. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

5.2. Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

5.3. Не допускается письменное комментирование записей в дневнике.

6. Деятельность администрации школы

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

- своевременное и правильное заполнение информационной части дневников (личный лист учащегося, учебные предметы и учителя, расписание звонков и уроков на четверть, полугодие, расписание кружков и факультативов);
- текущий учёт знаний учащихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
- культура ведения дневников.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.

6.3. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение или дисциплинарное взыскание классных руководителей.