


Согласовано
на Управляющем совете
протокол № 1
от «28» августа 2014г.

Рассмотрено
на педсовете
протокол № 1
от «28» августа 2014г.

Утверждаю
Директор школы
 Г.В. Ширяева
приказ №133 от «28» августа 2014г.



Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа городского округа Восход

Положение о ведении и проверке дневников обучающихся

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основе Закона РФ от 29.12.2012г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом. Положение разработано с целью устранения разночтений в оформлении по всем позициям и регулирования системы требований, воспитания культуры оформления и формирования соответствующих навыков по ведению дневников.

1.2. Дневник - основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

1.3. Дневники ведутся во 2 -11 классах.

1.4. Основное назначение дневника - информирование родителей и обучающихся: -о составе школьной администрации;

- о педагогах, преподающих в классе;
- о расписании звонков и уроков на неделю и на триместр;
- о расписании занятий кружков, секций;
- о заданиях на дом;
- о текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- о пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- о замечаниях и благодарностях.

2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА

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

2.2. Обучающийся заполняет в дневнике:

- титульный лист (обложку);
- общую информацию об образовательном учреждении и педагогических работниках;
- расписание занятий;
- ежедневно домашнее задание .

2.3. Предоставляет дневник учителям-предметникам при каждом выходе к доске.

2.4. Предоставляет дневник учителям-предметникам, классному руководителю, дежурному администратору и дежурному учителю по их первому требованию.

2.5. Обучающиеся дневник заполняют чернилами синего цвета.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ

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 должен требовать наличие дневника на парте в течение всего урока.

3.3. Учителя делают записи в дневниках обучающихся аккуратно, пастой синего цвета.

3.4. Замечания обучающимся и обращение к родителям должны быть этичными.

4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ

4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники (не реже одного раза в неделю);

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

4.4. По окончании триместра, полугодия, года в конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, посещаемости и поведении учащегося и заверяет их своей подписью в специально отведённых графах.

4.5. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под итоговыми оценками.

4.6. Оценки в дневник выставляются чернилами синего цвета.

5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ

5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

5.2. После окончания учебного триместра, полугодия и года родители просматривают дневник и подписывают сводную ведомость в конце дневника.

6. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащихся 2-11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении и проверке дневников.

6.2. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.