

МКОУ Обуховская средняя общеобразовательная школа

«Согласовано»
Совет школы
Протокол № 5
от 20 12 2014 г.

«Утверждаю»
Директор МКОУ
Обуховская СОШ
Кузнецова В.В.
«23» 12 2014
Приказ № 105/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения и проверке дневников обучающихся

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МКОУ Обуховская СОШ (далее – Учреждение) в целях упорядочения действий участников образовательного процесса при ведении и проверке дневников обучающихся.

1. Общие положения

- 1.1. Дневник является школьным документом обучающегося и подтверждает принадлежность последнего к данному Учреждению. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несёт ученик и его родители (законные представители).
- 1.2. Дневники ведутся обучающимися со 2 по 11 класс.
- 1.3. Ведение дневника осуществляется с целью информирования родителей и обучающихся:
 - о составе школьной администрации и педагогических работников;
 - о расписании звонков и уроков на неделю и на полугодие;
 - о расписании занятий кружков, секций и факультативов;
 - о домашних заданиях;
 - о текущей и итоговой успеваемости;
 - о пропущенных уроках и опозданиях;
 - о замечаниях и благодарностях.

2. Организация деятельности обучающихся по ведению дневника

- 2.1. Обучающиеся обязаны своевременно заполнять дневник.
- 2.2. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.
- 2.3. Все записи учащимися в дневнике выполняются ручками с синим или фиолетовым цветом.
- 2.4. Обучающийся заполняет лицевую сторону обложки, записывает название предметов, фамилии, имена, отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий, занятий в секциях, кружках и название месяца и числа.
- 2.5. Посторонние записи и рисунки не допустимы.

2.6. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на I четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются обучающимся в течение первых двух недель с начала учебного года.

2.7. Обучающиеся обязаны ежедневно записывать домашнее задание в графы того дня, на который оно задано.

2.8. Учащиеся обязаны предъявлять дневник по первому требованию педагогов или администрации Учреждения.

3. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками

3.1. Учитель-предметник, оценив ответ обучающегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно делает запись в дневник обучающегося, заверяя запись своей подписью.

3.2. Для заметок учителей используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

3.3. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, учитель обязан сделать это корректно, кратко и чётко, без унижения достоинства ученика и оценки качества воспитания ребёнка родителями.

3.4. Недопустимы:

- нарушение норм литературного языка в формулировках, нарушения этикета (бестактность);
- неразборчивый, небрежный почерк.

3.5. 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. В таком случае следует пригласить родителей в школу, в том числе специальным уведомлением.

3.6. Учитель-предметник контролирует запись обучающимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим; регулярно выставляет все полученные обучающимися за урок отметки.

4. Организация деятельности классного руководителя по работе с дневниками обучающихся

4.1. Классный руководитель обязан регулярно (1 раз в неделю) осуществлять проверку дневников обучающихся и строго следить за осведомленностью родителей (законных представителей) об успеваемости учащегося, за наличием подписи родителей (законных представителей) в соответствующей графе.

4.2. Классный руководитель обязан следить за наличием оценок в дневнике, полученных обучающимся в течение недели. В случае необходимости классный руководитель вправе вписать отсутствующие оценки, заверив запись своей подписью.

4.3. Оценки выставляются чернилами синего цвета.

4.4. Для заметок классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

4.5. Один раз в месяц классный руководитель вправе сделать выписку из классного журнала о текущих оценках за месяц и о пропущенных уроках на отдельном листочке с целью информирования родителей (законных представителей) об успеваемости обучающегося.

4.6. По окончании четверти классный руководитель делает запись в сводной ведомости дневника об общем количестве пропущенных уроков и опозданий за четверть, заверяя запись своей подписью.

4.7. На первой неделе после каникул классный руководитель обязан проверить наличие подписи родителей (законных представителей), подтверждающей осведомленность об успеваемости обучающегося.

5. Организация деятельности родителей (законных представителей) по работе с дневниками обучающихся

5.1. Родители (законные представители) обязаны еженедельно просматривать дневник обучающегося и ставить свою подпись, контролируя ведение дневника.

5.2. Один раз в четверть родители (законные представители) обязаны поставить свою подпись в сводной ведомости в конце дневника.

6. Деятельность администрации Учреждения по работе с дневниками

6.1. Администрация Учреждения осуществляет контроль ведения дневников обучающимися не реже 2-х раз в год по следующим критериям:

- текущий учет знаний учащихся;
- итоговый учет знаний учащихся;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- частота выставления оценок учителями-предметниками;
- наличие подписи родителей (законных представителей) в дневниках;
- культура ведения дневника обучающимися.