

УТВЕРЖДЕНО

решением Педагогического совета

МБОУ СОШ № 6

протокол от 30 августа 2017 года №1

Председатель педагогического совета

А.Д. Шевченко



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении дневников учащихся

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 6 имени 302 Тернопольской
Краснознаменной ордена Кутузова стрелковой дивизии станции
Ленинградской муниципальной образования Ленинградский район
(МБОУ СОШ № 6)**

1. Общие положения

1.1. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению. Дневник учащегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого ученика 2 – 11-х классов.

1.2. Основное назначение дневника - обеспечение самоорганизации учащегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) со школой, информирование родителей и учащихся:

- о составе школьной администрации;
- о педагогах, преподающих в классе;
- о расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- о расписании занятий кружков, секций, факультативов;
- о заданиях на дом;
- о текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- о пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- о замечаниях и благодарностях.

1.3. Все записи в дневнике должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета.

1.4. Использование для ведения записей карандаша или чернил (пасты) иного цвета не допускается.

1.5. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н/а», «зач.», «осв.». Символ «н/а» используется только для итоговой аттестации.

1.6. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательному процессу.

2. Обязанности учащегося

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

2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на I четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15 сентября. Обязательным является наличие фотографии учащегося.

2.3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя, дежурному администратору и дежурному учителю, а также при каждом выходе к доске.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Обеспечивает правильность заполнения учащимися общих сведений об учебном процессе, образовательном учреждении и его сотрудниках.

3.2. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники:

-2- 4 классы - 1 раз в неделю;

-5-11 классы - 1 раз в 2 недели.

Своевременно проверяет правильность и своевременность заполнения дневника учащимся, своевременность выставления в него отметок учителями-предметниками, своевременность ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с содержанием дневника. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью. Оценки в дневник выставляются чернилами синего цвета.

3.3. Своевременно вносит в дневник информацию о количестве опозданий учащегося на уроки, пропущенных уроков, наличии замечаний.

3.4. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме с указанием своих имени, фамилии, отчества.

3.5. Своевременно информирует родителей (законных представителей) учащегося обо всех изменениях режима учебного процесса и о проведении внеплановых мероприятий. По просьбе родителей, один раз в месяц классный руководитель имеет право сделать выписку по форме всех текущих оценок с начала четверти на отдельном листочке (сигнальный лист)

3.6. Своевременно (в соответствии с Приказом) выставляет в дневник итоговые отметки за четверть (полугодие, год) и вносит записи о количестве пропущенных уроков за данный период. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.

4. Обязанности учителя-предметника

4.1. Учитель-предметник обязан своевременно (в день устного ответа или по истечении срока, установленного для проверки письменных работ) выставлять в дневник учащегося все полученные им отметки именно за то число, когда учащийся был опрошен (была выполнена письменная работа).

4.2. За творческие работы по литературе (классные, домашние сочинения и пр.) выставляет две оценки через дробь (за русский язык/за литературу).

4.3. За контрольный диктант с грамматическим заданием выставляет две оценки через дробь (за диктант/за грамматическое задание).

5. Обязанности родителей (законных представителей) учащихся

5.1. Еженедельный контроль ведения дневника своим ребенком.

5.2. Еженедельное ознакомление со всеми записями в дневнике, подтвержденное личной подписью.

5.3. В течение недели после завершения, ознакомление с итоговыми отметками за каждую четверть (полугодие, год), подтвержденное личной подписью.

5.4. Ответ на все письменные обращения педагогических работников.

6. Деятельность администрации школы.

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

- оформление, наличие фотографии учащегося;
- 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 составляет аналитическую справку.

В ДОКУМЕНТ ВНЕШНЕГО ПОШТО И

ПРОФИЛЬНОГО ОТДЕЛА КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ДЕТСКО-ЮВЕНАЛЬНОЙ РАБОТЫ

Д. ХТОР
А.Д.Шевченко
страниц
20

