

Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация
«Заводская средняя общеобразовательная школа»

«Принято»
На заседании
Педагогического совета
Протокол № 1
От 30 августа 2021 г.

Реестр №6
«Утверждаю»:
Директор школы: _____
У.П. Черниговская
Приказ № 11 от 30 августа 2021 г.



Положение
«О единых требованиях по ведению дневника
учащимися школы»

Положение о ведении и проверке дневников учащихся муниципальной бюджетной общеобразовательной организации «Заводская СОШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.
- 1.2. Дневники ведутся в 2 -11 классах.
- 1.3. В дневнике должен быть прикреплен Паспорт безопасности школьника;
- 1.4. Основное назначение дневника - 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, внеурочной деятельности;
 - о заданиях на дом;
 - о текущей и итоговой успеваемости учащихся;
 - о пропущенных учебных уроках и опозданиях;
 - о замечаниях и благодарностях.

2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧАЩИХСЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА

- 2.1. Заполнение дневника должно быть четким, аккуратным, своевременным, грамотным.
- 2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание по четвертям, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 20 сентября.
- 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.
- 2.5. Учащиеся дневник заполняют чернилами синего цвета.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ

- 3.1. Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник учащегося, заверяя её своей подписью.
- 3.2. Учитель- предметник записывает замечания о невыполненном домашнем задании или о плохом поведении ребёнка для информирования родителей.
- 3.3. Учитель- предметник дневник заполняет чернилами красного цвета.

4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ

- 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 дневниках всех оценок, полученных учащимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.
- 4.3. Классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков за неделю. В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.

4.4. 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):

Форма:

Ф.И. Оценки с ___ по ____

Предметы. Текущие оценки

- 1.
- 2.
- 3.

Пропуски уроков без уважительной причины

Опоздания

Подпись классного руководителя Подпись родителей

« » _____ 20__ г.

4.5. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.

4.6. По окончанию четверти классный руководитель выставляет оценки за четверть, общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

4.7. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.

4.8. Классный руководитель записывает в дневник все замечания, касающиеся нарушений Устава и локальных актов школы учащимся.

4.9. Оценки и замечания в дневник заполняют чернилами красного цвета.

5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ

5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

5.2. Один раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

5.3. Родители приходят в школу по требованию классного руководителя или администрации школы в случае нарушения учащимся Устава или локальных актов данной образовательной организации.

6. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ, Совета Старшекласников ШКОЛЫ

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

- 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.

6.4. Совет Старшекласников школы не реже, чем 1 раз в 2 месяца – проводят рейд по проверке дневников, записывает в дневник все замечания, касающиеся нарушений правил по заполнению дневника чернилами красного цвета.