

МБОУ «СОШ№1 П. ГИКАЛО»
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(наименование общеобразовательной организации)

ПРИНЯТО

педагогическим советом
протокол от 29.08.16г №1

ПРИНЯТО

Управляющим советом
протокол от _____



УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «СОШ№1 п. Гикало»
от 01.09.16г №1

Положение №26
о ведении дневников обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Закона РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава школы. 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 в 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 четверть;
- 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:

- 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 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, четверти, под обращениями к родителям).

4.4. По окончании четверти классный руководитель выставляет оценки за четверть, общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью. В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.

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

4.6. Оценки в дневник выставляются чернилами синего цвета.

5. Деятельность родителей

5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

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

6. Деятельность администрации школы

6.1. Администрация школы, в лице директора и его заместителей, обязана осуществлять плановый и оперативный контроль работы с дневниками всех участников учебно-воспитательного процесса.

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

- текущий учёт знаний обучающихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- информированность родителей и обучающихся о педагогах класса;
- наличие подписи родителей в дневниках обучающихся;
- культура ведения дневников.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 1 раза в год.