

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол №1 от 12.01.2021 г



УТВЕРЖДЕНО

приказом по школе
от 15.01.2021г №8

Директор школы _____ Н.Ю.Терентьева

Положение о единых требованиях по ведению дневника обучающихся школы

1 Общие положения.

1.1 Дневник обучающихся - основной школьный документ, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

1.2 Дневники ведутся в 2 -11 классах.

1.3 Основное назначение дневника - информирование родителей и (законных представителей) обучающихся и обучающихся:

- об учителях, преподающих в классе;
- о расписании звонков и уроков ;
- о расписании занятий кружков, секций, факультативов;
- о домашних заданиях;
- о текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- о пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- о замечаниях и благодарностях.

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

2 Деятельность обучающихся по ведению дневника

2.1 Все записи в дневниках обучающихся должны вестись аккуратно, четко и безошибочно.

2.2 Первые три страницы дневника (Ф.И.О. обучающихся, список учителей, расписание на I четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель.

2.3 Обучающиеся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано. В период школьных каникул записываются внеклассные и внешкольные мероприятия.

2.4 Обучающиеся предъявляет дневник по первому требованию учителей, классного руководителя, заместителя директора, директора образовательного учреждения.

2.5 Дневник заполняется чернилами синего цвета.

2.6 Обучающиеся в случае утери дневника сообщает об этом классному руководителю и в течение 3-х дней оформляет новый дневник.

3 Организация деятельности учителей – предметников по работе с дневниками обучающихся

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

3.2 Отметки за поведение, ведение дневника и прилежание не допускаются.

3.3 Дневник обучающегося должен отражать результаты его учебных достижений без акцента на личные его качества.

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

4 Деятельность классного руководителя по работе с дневниками обучающихся

4.1 Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники:

- 2- 11 классы - 1 раз 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 отмечает количество пропущенных уроков за неделю. В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.

4.4 Один раз в месяц классный руководитель имеет право сделать распечатку текущих оценок с начала четверти из электронного журнала.

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

4.6 По окончании четверти классный руководитель с обучающимися выставляет 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 Оценки в дневник выставляются чернилами синего цвета.

5 Деятельность родителей.

5.1 Родители(законные представители) обучающихся еженедельно просматривают и подписывают дневник.

5.2 1 раз в четверть родители (законные представители) подписывают сводную ведомость в конце дневника.

6 Деятельность администрации образовательного учреждения

6.1 Администрация образовательного учреждения осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

- текущий учёт знаний обучающихся;

- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей(законных представителей) в дневниках обучающихся;
- культура ведения дневников.

6.2 Контроль ведения дневников осуществляется администрацией образовательного учреждения в соответствии с планом ВШК и составляется справка .

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

