

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 10 г. Юрги»

Рассмотрено
на заседании педсовета
Протокол № 1 от 29.08.2014 г.

Утверждаю
Директор школы

Л.Ф. Сахарова
Приказ от 29.08.2014 № 396



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении школьного дневника

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании в РФ», от 29.12.2012 N 273-ФЗ. Положение разработано с целью устранения разночтений в оформлении по всем позициям и регулирования системы требований к школьникам, воспитания культуры оформления и формирования соответствующих навыков по ведению дневников.

1.2 Дневник — основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

1.3. Дневники ведутся в 2 -11 классах.

1.4. Основное назначение дневника — информирование родителей и учащихся о:

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

2. Деятельность учащихся по ведению дневника

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, факультативы, занятия внеурочной деятельности и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09 текущего учебного года

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 черными чернилами отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник учащегося чернилами синего, черного и красного цвета, заверяя её своей подписью.

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 - 2 раза в месяц.

4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных учащимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью.

4.3 Учителя оценки в дневник учащегося выставляет синими, черными чернилами, допускается красный цвет.

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

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

4.6. Классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под итоговыми отметками на следующий день после окончания четверти.

5. Деятельность учителей

5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

5.2. 1 раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

6. Деятельность администрации 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 одного раза в год.

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