

Рассмотрено на педагогическом совете

Протокол № 1 от 30.08.2019

№ 68

УТВЕРЖДАЮ
директор МОУ «Нововиговская средняя
школа № 3» А.А.Корнева



Положение о ведении дневников обучающихся

1 Общие положения.

1.1. Дневник является обязательным школьным документом учащихся, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению и классу.

1.2 Дневники ведутся в 1-11 классах.

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

- об учителях, преподающих в классе;
- о расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- 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, ручкой синего цвета. Учитель, классный руководитель обязан исправлять все орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки. Название месяцев и название учебных предметов записывается с маленькой буквы. Сокращение слов при написании в дневниках расписания уроков и домашних заданий должно соответствовать программным требованиям.

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 записывают 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, дежурного администратора, директора образовательного учреждения.

2.5 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 в электронный журнал school.karelia.ru– школа и одновременно вписывает её в дневник обучающегося, заверяя её своей подписью.

3.2 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- 4 классы - 1 раз в неделю;
- 5-11 классы - 1 раз в 1-2 недели в случае своевременного выставления учителями – предметниками текущих оценок в электронный журнал.

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

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

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 не реже 2-х раз в год и составляется справка (приложение)

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