

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ №8

_____ Козик Т.В.

Приказ № 170 от 28.08.2015

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении дневников обучающимися муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №8»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Дневник является официальным школьным документом, подтверждающий принадлежность обучающегося к организации, осуществляющей образовательную деятельность и отражающий его текущую успеваемость.
- 1.3. Обязательное наличие дневников требуется с 1-го класса.
- 1.4. дневник обучающихся рассчитан на учебный год.
- 1.5. Все записи выполняются аккуратно, разборчиво, грамотно, чернилами черного или синего цвета.
- 1.6. Требуется заполнение всех имеющихся разделов (пунктов) данного дневника (начиная с титульного листа).
- 1.7. Ответственность за обязательное ведение дневника несет сам обучающийся и его родители (законные представители).
- 1.8. Дневники 1-х классов ведутся при помощи классного руководителя и родителей (законных представителей).
- 1.9. Названия месяца и предметов следует писать с маленькой буквы, допускается сокращенная запись (матем., лит., чт., ИЗО, ОБЖ, физ-ра и др.).
- 1.10. Запись домашнего задания производится в отведенной графе. Обычно оно записывается на день следующего урока.

II. Обязанности обучающихся

- 2.1. Обучающийся заполняет титульную страницу дневника, записывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, внеурочных занятий, название месяца и числа под руководством классного руководителя. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

2.2. Обучающийся регулярно записывает домашнее задание, отмечая номер упражнения, страницу, особые примечания (наизусть, пересказ и т.д.).

2.3. Обучающийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно и регулярно его заполняет. Подает дневник учителю, классному руководителю по первому его требованию

2.4. По окончании четверти, учебного года обучающийся выставляет свои отметки на странице «Итоги успеваемости ученика».

III. Обязанности педагогов

3.1. Учитель-предметник своевременно выставляет отметки за устные и письменные ответы в дневники обучающихся в соответствии с отметкой в классном журнале.

3.2. При выставлении отметок за различные виды проверочных работ допускаются дополнительные записи рядом с отметкой: диктант (Д.), контрольная работа (К.р.) и т.д.

3.3. В начальной школе допускается применение поощрительных, похвальных, назидательных и прочих записей: «Молодец!» и др.

IV. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписание занятий, ФИО учителей, преподающих предметы в данном классе.

4.2. Классный руководитель проверяет ведение дневников в 1-4-х классах 1 раз в неделю, в 5-11-х классах 1 раз в 2 недели. Следит за накапливаемостью отметок. В случае необходимости записывает недостающие отметки, подтверждая их своей подписью. Допускается вкладывать в дневник таблицу текущих отметок. Фиксирует пропуски уроков без уважительной причины.

4.3. По окончании четверти, учебного года классный руководитель подписывает итоговые отметки, заносит в сводную ведомость общее количество пропущенных уроков.

4.4. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения дневников, следит за обратной связью со стороны родителей (законных представителей).

4.5. Записи классного руководителя, обращения к родителям должны быть этичны. Замечания и поощрения записываются в специально отведенной странице дневника.

V. Обязанности родителей (законных представителей)

5.1. Родители (законные представители) несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

5.2. Родители (законные представители) еженедельно, по итогам четверти, учебного года просматривают дневники, ставят свою подпись.

VI. Обязанности администрации школы

6.1. Администрация школы проводит контроль ведения дневников обучающихся по следующим критериям:

- информированность родителей и обучающихся о педагогах класса;

- запись расписания уроков и домашних заданий;
- текущий учет знаний обучающихся;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей (законных представителей) в дневниках обучающихся;
- культура ведения дневника.

6.2. Контроль ведения дневников проводится курирующим заместителем директора не реже 2-х раз в год.

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

ПРИНЯТО

педагогическим советом

МБОУ СОШ №8

протокол № 9 от 28.08.2015