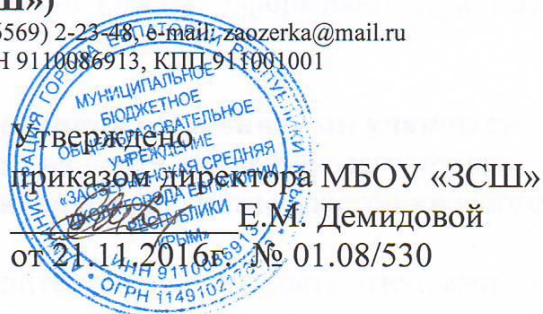


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Заозерненская средняя школа города Евпатории Республики Крым»
(МБОУ «ЗСШ»)

297493 г. Евпатория, ул. Аллея Дружбы, 91, тел. (36569) 2-23-48, e-mail: zaozerka@mail.ru
ОКПО 00731137, ОГРН1149102176530, ИНН 9110086913, КПП 911001001

Рассмотрено
Протокол заседания
Педагогического совета
от 18.11.2016г. №4



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «ЗСШ» с целью ежедневного информирования родителей об успеваемости обучающегося, о количестве пропущенных уроков, и поддержания связи родителей со школой.

1.2. Дневник - основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данной образовательной организации:

- ведение дневника обязательно для учащихся со 2 по 11 класс;
- дневник обучающегося рассчитан на учебный год;
- ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам обучающийся и его родители (законные представители).

2. Требования к ведению дневников учащимися

2.1. Все записи в дневнике обучающиеся делают самостоятельно, пастой синего или фиолетового цвета.

2.2. Ученик аккуратно заполняет лицевую сторону обложки, записывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков на полугодие, расписание звонков, факультативных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий до 15 сентября.

2.3. Ученик заполняет расписание уроков на неделю вперед, ежедневно записывает домашние задания в графы того дня, на который они заданы: в период школьных каникул записывает план школьных и внеклассных мероприятий.

2.4. Перед началом урока дневник должен находиться на столе обучающегося, и предъявляться по первому требованию учителя-предметника, классного руководителя, заместителя директора, дежурного учителя, медицинского работника.

2.5 Обучающийся обязан еженедельно подавать дневник классному руководителю на проверку и родителям на подпись.

2.6. На первом классном часе обучающиеся 2-4 классов оформляют страницу «Маршрутный лист безопасного движения».

3. Требования к работе учителей-предметников с дневниками учащихся.

Учитель должен требовать наличие дневника на парте в течение всего урока.

Учителя делают записи в дневниках обучающихся аккуратно, пастой красного цвета

Замечания обучающимся и обращение к родителям должны быть этичными.

Учитель, оценивая ответ обучающегося, выставляет отметку в классный журнал, одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью. Учителя-предметники должны выставлять текущие отметки за устные ответы и письменные работы в день получения отметки. Учитель отвечает за соответствие отметок в классном журнале и дневниках обучающихся.

Все случаи опоздания на урок, частые посещения медицинского кабинета фиксируются учителем в дневнике.

3.6. Рекомендации обучающимся по итогам четверти учитель записывает на специально отведенной странице в конце дневника.

4. Требования к работе классного руководителя с дневниками обучающихся

4.1. Классный руководитель еженедельно проверяет дневник.

4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневнике всех отметок, полученных обучающимися в течение недели, отмечает количество опозданий и пропусков уроков без уважительной причины, исправляет или подчеркивает грамматические ошибки.

4.3. В конце четверти классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, отмечает количество пропущенных уроков за четверть.

4.4. Классный руководитель следит за обратной связью со стороны родителей (подпись родителей должна стоять по итогам недели, четверти, под обращениями к родителям).

4.5. Классный руководитель имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике.

5. Требования к работе с дневником родителей

5.1. Родители проверяют дневник обучающегося еженедельно, знакомятся с отметками и записями в дневнике, ставят свою подпись.

5.2. По итогам четверти проверяют таблицу успеваемости в дневнике, количество пропущенных уроков без уважительной причины, рекомендации педагогического коллектива по итогам четверти и ставят свою подпись.

5.3. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

6. Требования к работе с дневником 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.

Проверка дневников обучающихся осуществляется по следующим параметрам:

- Информированность родителей и обучающихся о педагогах класса.
- Запись расписания уроков, звонков, факультативов, внеурочных мероприятий.
- Учет пропусков учебных занятий за четверть.
- Наличие выставленных отметок учителями-предметниками.
- Наличие и этичность замечаний обучающимся и обращений к родителям.
- Текущий учет знаний обучающихся.
- Итоговый учет знаний обучающихся.
- Частота и качество проверки дневников обучающихся классными руководителями.
- Наличие подписи родителей в дневниках обучающихся.
- Культура ведения дневника.
- Эстетика оформления дневника.

6.2. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией не реже 2-х раз в год.

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