

Принято на педагогическом совете

23.06.2019

Согласовано Управляющий совет

Председатель

Попова И.Н.

21.06.2019

Согласовано

Совет

старшекласников

Президент

Попова Ксения 22.06.19

ms



**Положение о единых требованиях к ведению
и заполнению ученического дневника
муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Посольская средняя
общеобразовательная школа»**

1. 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. Школьный дневник (далее – дневник) – основной школьный документ учащегося, подтверждающий его принадлежность к данной образовательной организации.

1.3 Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

1.4 Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.

1.5. Ученик заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества преподавателей; приводит расписание уроков, указывает месяц и число. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

1.6 Ученик ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий

1.7 Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.

1.8 Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

1.9 Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, наличием в дневнике отметок, полученных учащимися в течение недели, и отмечает количество опозданий и пропущенных занятий. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости и посещаемости учащегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.

1.10 Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

1.11 Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение. 1.12. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневников учащихся 2–9-х классов в

соответствии с данными требованиями. Учащийся должен знать об обязанности предъявлять свой дневник по требованию сотрудников школы.

2. Обязанности и ответственность учащихся за ведение дневника.

2.1. Учащиеся ведут записи в дневнике самостоятельно, аккуратно, соблюдая орфографический режим, кроме учащихся 2 класса, где дневники в I четверти заполняются родителями.

2.2. Учащиеся еженедельно заполняют расписание занятий, изменения в расписании, указывают дату (месяц, число). Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

2.3. Учащиеся ежедневно в соответствующей графе записывают домашние задания по каждому предмету (при необходимости делается запись: «Задание в тетради»).

2.4. В течение первой-второй недели учебного года учащиеся заполняют титульные листы дневника. Обязательно заполняются: - личные данные учащихся; - названия предметов, Ф.И.О. учителей; - расписание уроков, звонков.

2.5. Все записи в дневнике выполняются синими чернилами.

2.6. Учащиеся обязаны предъявлять дневник учителям-предметникам во время уроков для выставления отметок за работу. Отметки за устные ответы выставляются в классный журнал и дневник в день получения отметки, за письменные работы – после проверки работ учителями-предметниками.

2.7. Еженедельно учащиеся сдают дневник на проверку классному руководителю.

3. Обязанности и ответственность учителей-предметников за ведение дневника.

3.1. Контролирует наличие дневников у учащихся запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам.

3.2. Регулярно выставляет все полученные учащимися за урок отметки в классный журнал и одновременно вписывает их в дневники и заверяет своей подписью (за устный ответ – в конце урока; за письменный – в течение недели).

3.3. В начальных классах недопустимо ставить отметку «1». (Письмо Минобразования РФ от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»). Категорически запрещается ставить отметку «2» и снижать любую отметку за отсутствие у учащихся на уроке школьно-письменных принадлежностей, а также за опоздание в школу или на урок. Фактическое состояние поведения учащихся на уроке и вне урока не должно влиять на оценки (отметки) за устные ответы и письменные работы.

3.4. Не выставляет в дневник оценок за поведение ученика (в случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе) о совершенном нарушении). 3.5. Оценки в дневник учащегося выставляет синими чернилами (другие цвета не используются). 3.6 Имеет право записать в дневник поощрительные, похвальные, назидательные и прочие записи («Молодец!», «Умница!», «Отлично»), обращения к родителям.

3.9. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делает это корректно, кратко и четко.

4. Обязанности и ответственность классных руководителей за ведение дневника

4.1. Классный руководитель в первую учебную неделю предоставляет учащимся сведения, необходимые для оформления основных разделов дневника.

4.2. Классный руководитель еженедельно проверяет дневники учащихся и ставит свою подпись в соответствующей графе.

4.3. Классный руководитель выставляет отметки за каждую четверть (полугодие), год, заверяя их своей подписью.

4.4. Классный руководитель контролирует подписи родителей за каждую неделю, а в итоговой ведомости – за каждый учебный период.

4.5. Выставлять в конце недели поведение

5. Обязанности и ответственность родителей (законных представителей) за ведение дневников.

5.1. Родители (законные представители) учащихся обеспечивают наличие дневников учащихся. 5.2. Родители (законные представители) обязаны регулярно проверять дневник с целью получения информации о текущей успеваемости ребенка

5.3. После проверки дневника классным руководителем, выставления отметок за учебный период родители (законные представители) ставят свою подпись в соответствующей графе.

6. Обязанности и ответственность администрации

6.1. Администрация МАОУ «Посольская СОШ» осуществляет проверку дневников 2–3 раза в год в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении дневников и внутришкольным контролем. Целью проверки могут являться: - контроль за работой классных руководителей по проверке дневников учащихся; - контроль за работой учителей-предметников с дневниками учащихся; - контроль за ведением дневников самими учащимися; - контроль за дневниками родителями (законными представителями); - соответствие дневников требованиям настоящего Положения.

6.2. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.