

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 6 имени Героя Советского Союза В.А.Стёпина»

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МБОУ «Средняя школа № 6»
от 26.08.2015 г. № 68-о

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНЫХ ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета школы,
(Протокол от 26.08.2015 г. № 1)

ПРИНЯТО
с учётом мнения первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Средняя школа № 6»

(Протокол от 26.08.2015 г. № 1)

ПРИНЯТО
с учётом мнения Совета
обучающихся школы
(Протокол от 26.08.2015г. № 1)

ПРИНЯТО
с учётом мнения Совета родителей
(законных представителей) обучающихся школы
(Протокол от 26.08.2015г. № 1)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении дневников обучающихся (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 6 имени Героя Советского Союза В.А.Стёпина» (далее – Школа) разработано в соответствии со ст. 26 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения дневников обучающихся и взаимодействие классного руководителя, учителя-предметника, администрации Школы и родителей (законных представителей) обучающихся, направленное на контроль качества обученности.

1.3. Дневник обучающегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого ученика 2 – 11 классов. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

1.4. Основное назначение дневника – обеспечение самоорганизации обучающегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) со школой.

1.5. Все записи в дневнике должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета.

1.6. Использование для ведения записей карандаша или пасты иного цвета не допускается.

1.7. Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

1.8. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать **только** один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5».

1.9. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательному процессу.

1.10. Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием дневников обучающихся.

2. Обязанности обучающегося:

2.1. Обучающийся заполняет в дневнике:

- титульный лист (обложку);
- общую информацию об образовательном учреждении и педагогических работниках до 10 сентября текущего года;
- расписание занятий (еженедельное);

- ежедневно графу "Домашнее задание" на тот день, на который заданы уроки.

2.2 Обучающийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителю-предметнику и классному руководителю.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Обеспечивает правильность заполнения обучающимися общих сведений об учебном процессе, образовательном учреждении и его сотрудниках.

3.2. Ежедневно проверяет правильность и своевременность заполнения дневника учащимся, своевременность выставления в него отметок учителями-предметниками, своевременность ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с содержанием дневника.

3.3. Ежедневно вносит в дневник информацию о количестве опозданий обучающегося на уроки, пропущенных уроков, наличии замечаний.

3.4. Своевременно информирует родителей (законных представителей) обучающегося обо всех изменениях режима учебного процесса и о проведении внеплановых мероприятий.

3.5. Контролирует правильность и своевременность выставления текущих отметок учителями-предметниками, при отсутствии их выставляет оценки сам или обращается к учителю-предметнику.

3.6. Контролирует аккуратность ведения обучающимися дневника.

3.7. Своевременно выставляет в дневник итоговые отметки за четверть и год, вносит записи о количестве пропущенных уроков за данный период.

4. Обязанности учителя-предметника

4.1. Учитель-предметник своевременно выставляет оценки за устные и письменные работы обучающихся в их дневники.

4.2. В случае нарушения учебной дисциплины учитель- предметник может делать запись в дневнике обучающегося.

4.4. Все замечания или обращения делаются корректно, кратко, четко, не унижая достоинства ученика, и без намеков в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей. Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушение этикета (бестактность) недопустимы.

4.5. Контролировать запись обучающимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим обучающимся.

5. Обязанности администрации

5.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) за состоянием ведения дневников обучающихся 2-11 классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении дневников.

5.2. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть и на текущую неделю;
- времени звонков на уроки;
- домашних заданий;
- текущих отметок, которые должны выставлять учителя-предметники, а не классные руководители;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- культура ведения и эстетика оформления дневника обучающимися.

5.3. По итогам административного контроля составляется справка, в которой указываются выявленные нарушения, формулируются замечания и даются рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

6. Обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Еженедельный контроль ведения дневника своим ребенком.

6.2. Еженедельное ознакомление со всеми записями в дневнике, подтвержденное личной подписью.

6.3. Ознакомление с итоговыми отметками за каждую четверть, подтвержденное личной подписью.

6.4. Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

