

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
протокол № 3
от «15» сентября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Верхнеингашская ОШ»
Мам Н.В. Максимова
«15» сентября 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о единых требованиях к ведению
и заполнению дневника обучающимися

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с должностными инструкциями классного руководителя, требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.
- 1.2. Дневник - основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.
- 1.3. Дневники ведутся в 2 -9 классах.
- 1.4. Основное назначение дневника - информирование родителей и обучающихся о:
 - педагогах, преподающих в классе;
 - расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
 - расписании занятий кружков, секций, факультативов;
 - заданиях на дом;
 - текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
 - пропущенных учебных уроках и опозданиях;
 - замечаниях и благодарностях.
- 1.5. 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. 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. обучающегося, список преподавателей, расписание на I четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель.
- 2.3. Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 2.4. Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей, классного руководителя, дежурного администратора, директора школы.
- 2.5. Обучающиеся дневник заполняют чернилами синего цвета.
- 2.6. Обучающийся 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

- 3.1. Учитель-предметник, оценив ответ обучающегося, выставляет оценку в классный

журнал и одновременно вписывает её в дневник обучающегося, заверяя её своей подписью.

3.2. Отметки за поведение, ведение дневника и прилежание не допускаются.

3.3. Дневник обучающегося должен отражать результаты его учебных достижений без акцента на его личные качества.

3.4. 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

4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники.

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. По окончании четверти классный руководитель с обучающимися выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

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

4.7. Оценки в дневник выставляются чернилами синего, красного цвета.

5. Деятельность родителей

5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

5.2. 1 раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

6. Деятельность администрации школы

6.1. Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

- текущий учёт знаний обучающихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках обучающихся;
- культура ведения дневников.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.

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