

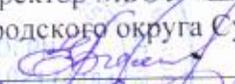
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА - ГИМНАЗИЯ № 1» ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК

РАССМОТРЕНО

На педагогическом совете
МБОУ «Школа-гимназия № 1»
городского округа Судак
протокол № 7 от 27.08. 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Школа-гимназия № 1»
городского округа Судак


«27» Августа 2015г.
Е.Д.Вилкова

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении дневников обучающимися
МБОУ «Школа-гимназия № 1» городского округа Судак

1 Общие положения

- 1.1 Настоящее положение составлено в соответствии с уставом МБОУ «Школа-гимназия № 1» городского округа Судак (далее - образовательное учреждение), должностными инструкциями классного руководителя, требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.
- 1.2 Дневник обучающихся – основной школьный документ, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.
- 1.3 Дневники ведутся в 1 -11 классах.
- 1.4 Основное назначение дневника - информирование родителей (законных представителей) обучающихся и обучающихся:
- об учителях, преподающих в классе;
 - о расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
 - о расписании занятий кружков, секций, факультативов; - о домашних заданиях;
 - о текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
 - о пропущенных учебных уроках и опозданиях; - о замечаниях и благодарностях.
- 1.5 Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к учебно-воспитательному 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 большой 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. обучающихся, список учителей, расписание, кружки и факультативы, расписание звонков, маршрут безопасности, дополнительные занятия и консультации – в зависимости от модели дневника) заполняются в течение первых двух недель .
- 2.3 Обучающиеся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано. В период школьных каникул могут записываться внеклассные и внешкольные мероприятия.
- 2.4 Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей, классного руководителя, дежурного администратора, директора образовательного учреждения.
- 2.5 Дневник заполняется чернилами синего цвета. Запрещается использовать корректирующую жидкость и вырывать листы из дневника.
- 2.6 Обучающиеся 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 обучающихся

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 Учителя-предметники, классный руководитель, дежурный администратор вправе записывать в дневник замечания по поведению обучающегося, внешнему виду, наличию школьных принадлежностей и т.п

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

Все записи в дневнике учитель делает в корректной, лично обращенной форме, заверяя их своей подписью.

4 Деятельность классного руководителя по работе с дневниками обучающихся

4.1 Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники:

- 1- 4 классы - 1 раз в неделю;
- 5-11 классы - 1 раз в 2 недели в случае своевременного выставления учителями – предметниками текущих оценок в журнал.

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, либо ежемесячно оформляет выписки из журнала на отдельном листе, заверяет его своей подписью и вклеивает в дневник.

4.3 Классный руководитель в конце дневника может выставлять итоговые сведения об успеваемости либо оформлять специальный табель успеваемости отдельным документом.

4.4 Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.

4.5. Оценки в дневник выставляются чернилами красного цвета.

5 Деятельность родителей.

5.1 Родители (законные представители) обучающихся еженедельно просматривают и подписывают дневник.

5.2 Один раз в четверть родители (законные представители) подписывают сводную ведомость в конце дневника либо табель успеваемости.

6 Деятельность администрации образовательного учреждения

6.1 Администрация образовательного учреждения осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

- текущий учёт знаний обучающихся;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей (законных представителей) в дневниках

обучающихся;

- культура ведения дневников.

6.2 Контроль ведения дневников осуществляется администрацией образовательного учреждения не реже 2-х раз в год по плану внутришкольного контроля.

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