

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Кольчугинская школа №1»

Симферопольского района Республики Крым

ул. Школьная, 21, с. Кольчугино, Симферопольский район, Республика Крым,
Российская Федерация, 297551, тел. (0652) 31-51-56, e-mail kolshooll@mail.ru

Одобрено педагогическим
советом школы

от 10.05.15 протокол № 6

Утверждаю

Директор МБОУ

«Кольчугинская школа №1»

О.А.Луцик

Приказ от 15.05.15 № 111

Положение № 48

о ведении дневников учащихся МБОУ

«Кольчугинская школа №1»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

- 1.1. Положение о ведении дневников учащихся МБОУ «Кольчугинская школа №1» разработано на основе ФЗ «Об образовании в РФ» и регламентирует порядок ведения дневников учащихся.
- 1.2. Дневник - основной школьный документ учащегося
- 1.3. Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся 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 учащихся;
 - пропущенных учебных уроках и опозданиях;
 - замечаниях и благодарностях.
- 1.4. Дневники ведутся в 2 -11 классах школы.

2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧАЩИХСЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА

- 2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.
- 2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на I четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15 сентября.
- 2.3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 2.4. Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.
- 2.5. Учащиеся дневник заполняют чернилами синего цвета.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ

- 3.1. Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник учащегося, заверяя её своей подписью.

4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ:

- 4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники:
- 2-4 классы - 1 раз в неделю;
 - 5-11 классы - 1 раз в 2 недели.
- 4.2. Классный руководитель следит за наличием расписания уроков, записей домашнего задания, ведет записи о пропусках уроков без уважительной причины.
- 4.3. Классный руководитель выставляет в конце дневника итоговые сведения об успеваемости.
- 4.4. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.
- 4.5. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.
- 4.6. Оценки в дневник выставляются чернилами 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

- 6.1. Администрация МБОУ «Кольчугинская школа №1» осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:
- текущий учёт знаний учащихся;
 - итоговый учёт знаний;
 - качество и частота проверки дневников классными руководителями;
 - наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
 - культура ведения дневников.
- 6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией не реже 2-х раз в год.
- 6.3. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.