



СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
Протокол от 12.05.2012 № 2



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МОАУ СОШ № 1
от 14.05.2012 № 99-од



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении и проверке дневников обучающихся

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дневник - основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к МОАУ ОШ № 1 (далее – Учреждение).

1.2. Дневники ведутся в 2 -11 классах Учреждения.

1.3. Основное назначение дневника - информирование родителей и обучающихся о:

- составе администрации Учреждения;
- 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.

2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА

2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.

2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. обучающегося, список преподавателей, расписание четверть (полугодие), кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15. 09.

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 и классного руководителя.

2.5. Обучающиеся заполняют дневник ручкой черного, синего или фиолетового цвета.

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.

3.1. Оценки в дневник выставляются ручкой красного или черного цвета.

4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ

Классный руководитель:

4.1. Ежедневно проверяет выполнение требований, предъявляемых к ведению дневника.

4.2. Следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных обучающимися в течение недели, в случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.

4.3. Отмечает количество пропущенных уроков за неделю, в конце дневника выставляет итоговые сведения об успеваемости.

4.4. Один раз в месяц имеет право сделать выписку всех текущих оценок с начала четверти на отдельном листочке, вклеив его в дневник.

Форма:

Ф.И. _____ Оценки с ____ по ____

Предметы	Текущие оценки
1.	
2.	
3.	
Пропуски уроков без уважительной причины	
Опоздания	

Подпись классного руководителя _____ Подпись

родителей _____

« _____ » 20 ____ г.

4.5. Должен строго следить за контролем со стороны родителей.

4.6. По окончании четверти выставляет общее количество пропущенных уроков за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

4.7. На первой неделе после каникул проверяет наличие подписи родителей под четвертными оценками.

4.8. Может отражать активность и результативность участия обучающегося в жизни класса и школы

5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ

5.1. Родители еженедельно знакомятся с записями в дневнике и расписываются.

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

6. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников обучающихся 2–11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в настоящем Положении. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть (полугодие) и на текущую неделю;
- расписания звонков на уроки;
- расписания работы секций, кружков, факультативных занятий и т. п.;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- текущих отметок, выставляемых учителями-предметниками и классными руководителями;
- подписей родителей.

Особое внимание уделяется качеству и частоте проверки дневников классным руководителем, а также культуре ведения и эстетике оформления дневника обучающимися.

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.

6.3. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на вынесение поощрения и дисциплинарного взыскания классным руководителям и учителям – предметникам.