

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ Нечкинской СОШ
Протокол от 08.11.2018г. № 8

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Нечкинской СОШ
Т.А. Пушкарёва
Приказ от 08.11.2018г. 2018г. № 168/1



СОГЛАСОВАНО

с Советом родителей
08.11 2018г.

Председатель МБОУ / Козлова Л.В.

СОГЛАСОВАНО

с Советом учащихся
2018г.

Председатель Сам / Самсонов

Положение

о заполнении и ведении ученического дневника МБОУ Нечкинской СОШ

Дневник школьника – это документ, в котором регистрируются оценки учащегося; показатель успеваемости ученика; средство для обращения школы к родителям.

1. Общие положения

- 1.2. Дневник является обязательным школьным документом обучающихся 2-11-х классов школы.
- 1.3. Дневник обучающегося должен отражать результаты его учебных достижений и активность участия в жизни школы и класса.

2. Единые требования к ведению дневника

- 2.1. Рекомендовать наличие обложки на дневнике.
- 2.2. Все записи обучающимися в дневнике выполняются синими или фиолетовыми чернилами.
- 2.3. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам ученик.
- 2.4. Посторонние записи и рисунки недопустимы.
- 2.5. Соблюдать единый орфографический режим заполнения дневника:
 - названия предметов с большой буквы;
 - названия месяцев с прописной, маленькой буквы;
 - - применять правила сокращений названий предметов.
- 2.6. В начале учебного года обучающиеся заполняют лицевую сторону обложки, вписывают названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа
- 2.7. Ученик ежедневно записывает домашние задания в графы того дня, на который они заданы.
- 2.8. Ученик обязан предъявлять дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.

3. Обязанности педагогов:

3.1. Классный руководитель обязан:

3.1.2. Довести до сведения обучающихся требования к ведению дневника. Осуществлять через дневник обратную связь с родителями.

3.1.3. Контролировать заполнение обучающимися:

- лицевой стороны обложки;
- записи названия предметов;
- фамилий, имен, отчеств учителей;
- расписание уроков, факультативных занятий, кружков, секций;
- названий месяцев и числа;
- аккуратность, грамотность записей.

3.1.4. Проверять дневник 1 раз в неделю и заверять своей подписью проверку дневника.

3.1.5. Выставлять в дневник промежуточные и итоговые сведения об успеваемости, посещаемости обучающихся.

3.1.6. Еженедельно контролировать наличие оценок в дневниках обучающихся, выставленных учителями-предметниками. Допускается распечатывание отметок один раз в месяц из АИС «Электронная школа» с последующим вклеиванием в дневник для ознакомления родителями (законными представителями).

3.1.7. В конце четверти (полугодия) классный руководитель диктует четвертные (полугодовые) отметки обучающимся для записи в ведомости дневника или распечатывает их из электронного журнала, заверяет своей подписью и знакомит родителей под подпись.

3.2. Учитель-предметник обязан:

3.2.1. Отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы.

3.2.2. Учителя-предметники, оценивая знания обучающегося на уроке, обязаны выставить оценку в дневник, заверить своей подписью.

3.2.3. Учитель обязан контролировать запись обучающимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам.

3.2.4. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные страницы дневника.

3.2.6. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко и четко, не унижая достоинства обучающихся, и без замечаний в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей.

4. Обязанности родителей

4.1. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

4.2. Несут ответственность за наличие дневника у ребенка. Заполненный в соответствии с требованиями дневник позволяет родителям видеть успехи или неудачи своего ребенка; контролировать его сборы в школу; знать о режиме учебных занятий, каникулярных мероприятиях; а также быть в курсе школьных событий.

5. Контроль над выполнением положения:

5.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль над состоянием ведения дневников обучающихся 2-11-х классов:

5.1.1. Информацию о педагогах класса;

5.1.2. Расписание уроков на четверть и на текущую неделю;

5.1.3. Время звонков на уроки;

5.1.4. Запись домашних заданий;

5.1.5. Данные о пропусках и опозданиях на учебные занятия;

5.1.6. Замечания обучающимся и обращения к родителям от учителей-предметников и классного руководителя (на предмет корректности);

- 5.1.7. Текущие оценки, которые должны выставлять учителя-предметники.
- 5.1.8. Подписи родителей;
- 5.1.9. Контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника обучающимися.