


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 31»
муниципального образования городской округ Симферополь
Республики Крым**

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета школы
протокол № 7 от «25» августа 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

 О.Н. Скребец

Приказ № 251 – Б от «01» сентября 2015 г.



Положение о ведении и проверке дневников учащихся

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано на основе Закона «Об образовании РФ». Положение разработано с целью устранения разночтений в оформлении по всем позициям и регулирования системы требований к школьникам 2-11 классов, воспитания культуры оформления и формирования соответствующих навыков по ведению дневников.

1.2. Дневник - основной школьный документ учащегося (2-11 классов), подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

1.3. Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся:

- о составе школьной администрации;
- о педагогах, преподающих в классе;
- о расписании звонков и уроков на неделю и на четверть (полугодие);
- о расписании занятий дополнительного образования, секций, факультативов;
- о заданиях на дом;
- о текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- о пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- о замечаниях и благодарностях.

1.4. В первом классе ведётся тетрадь общения с родителями.

1.5. Для учащихся СПО - ведомость учёта промежуточной аттестации (при необходимости)

1.6. Для заочной школы – табеля.

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 (полугодие), дополнительное образование и факультативы, дополнительные занятия, консультации и т.д.) 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.



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 чёрными чернилам 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 (2-4 классов) следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных учащимися в течение недели.

4.4. Один раз в полтора месяца классный руководитель (5-11 классов) делает выписку всех текущих оценок с начала четверти на отдельном листочке (сигнальный лист).

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

4.6. По окончании четверти (полугодия) классный руководитель выставляет оценки за четверть (полугодие), в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

4.7. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными (полугодием) оценками.

4.8. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращённой форме с указанием своих фамилии, имени, отчества.

5.ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ

5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

5.2. Один 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 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 школы не реже 2-х раз в год.

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

