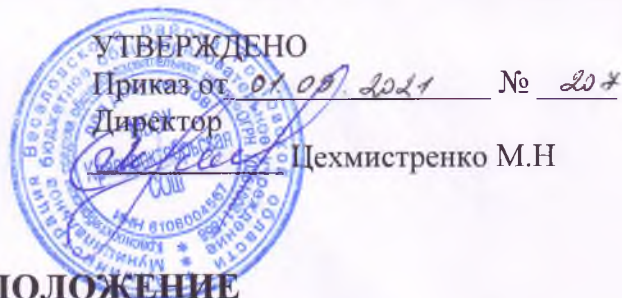


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Краснооктябрьская средняя общеобразовательная школа

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
от 25.08.2021 протокол № 1



о заполнении, ведении и проверке дневников

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Уставом и локальными актами образовательной организации, должностными инструкциями учителя и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.2. Дневник школьника (далее - дневник) является документом, ведение которого обязательно для каждого обучающегося школы со 2-11 класс.

1.3. Дневник рассчитан на один учебный год.

2. Требования к ведению дневника обучающимися.

2.1. Обучающийся ведет записи в дневнике четко и аккуратно, шариковой ручкой синего цвета.

2.2. Обучающийся в течение первой недели учебного года заполняет страницы дневника: «Личные данные ученика», «Расписание звонков», «Список преподавателей», «Расписание уроков», «Дополнительные занятия, кружки и секции».

2.3. Обучающийся в конце учебной недели записывает в дневнике расписание уроков на следующую неделю.

2.4. Обучающийся ежедневно записывает в дневнике домашнее задание в предметную графу того учебного дня, на который оно задано.

2.5. Обучающийся после выставления текущих отметок учителем-предметником, проверки дневника классным руководителем подает его на подпись родителям (законным представителям).

2.6. Обучающийся в случае утери дневника сообщает об этом классному руководителю и в течение 3-х дней оформляет новый дневник (заполняет страницы дневника: «Личные данные ученика», «Расписание звонков», «Список преподавателей», «Расписание уроков», «Дополнительные занятия, кружки и секции») и ведет дневник со дня его восстановления.

2.7. Обучающийся обязан предъявлять дневник по требованию учителя-предметника, классного руководителя, представителя администрации гимназии, дежурного учителя.

3. Требования к работе с дневником учителя-предметника

3.1. Учитель-предметник в начале урока проверяет наличие дневников у обучающихся.

3.2. Учитель-предметник, проверяя и оценивая работы, устные ответы обучающихся, выставляет отметку в классный журнал и дневник обучающегося

3.3. Учитель делает в дневнике обучающегося на строке «Для заметок учителя» необходимые записи (обращение к родителям, замечания) ручкой черного цвета аккуратно, в корректной форме.

4. Требования к работе классного руководителя с дневниками учащихся

4.1. Классный руководитель еженедельно проверяет дневник.

4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневнике всех оценок, полученных учащимися в течение недели, отмечает количество опозданий и пропусков уроков без уважительной причины, в конце недели выставляет оценку за ведение дневника, исправляет или подчеркивает грамматические ошибки.

4.3. В конце четверти классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, отмечает количество пропущенных уроков за четверть.

4.4. Классный руководитель следит за обратной связью со стороны родителей (подпись родителей должна стоять по итогам недели, четверти, под обращениями к родителям).

5. Требования к работе с дневником родителей (законных представителей)

5.1. Родители (законные представители) проверяют дневник учащегося еженедельно, знакомятся с отметками и записями в дневнике, ставят свою подпись.

5.2. По итогам четверти, года проверяют таблицу успеваемости в дневнике, количество пропущенных уроков без уважительной причины, рекомендации педагогического коллектива по итогам четверти и ставят свою подпись.

6. Требования к работе с дневником администрации школы

6.1. Администрация школы, в лице директора и его заместителей, обязана осуществлять плановый и оперативный контроль работы с дневниками всех участников учебно-воспитательного процесса.

6.2. Проверка дневников учащихся осуществляется по следующим параметрам:

6.2.1. Информированность родителей и учащихся о педагогах класса.

6.2.2. Запись расписания уроков, звонков, факультативов, внеурочных мероприятий.

6.2.3. Учет пропусков учебных занятий за неделю, четверть.

- 6.2.4. Наличие выставленных оценок учителями- предметниками.
- 6.2.5. Наличие и этичность замечаний учащимся и обращений к родителям.
- 6.2.6. Текущий учет знаний учащихся.
- 6.2.7. Итоговый учет знаний учащихся.
- 6.2.8. Частота и качество проверки дневников учащихся классными руководителями.
- 6.2.9. Наличие подписи родителей в дневниках учащихся.
- 6.2.10. Культура ведения дневника.
- 6.2.11. Эстетика оформления дневника.

7. Изменения и дополнения, прекращение действия положения

- 7.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменениями законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.
- 7.2. Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации образовательной организации.