

РАССМОТРЕНО

На заседании педсовета

«19» августа 2015 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор Ольга Серженко

«20» августа 2015 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о заполнении, ведении и проверке дневников учащихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Устава школы, должностными инструкциями классных руководителей с целью еженедельного информирования родителей об успеваемости учащегося, о количестве пропущенных уроков, и поддержания связи родителей со школой.

1.2. Дневник является школьным документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого учащегося 2 по 11 класс. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

1.3. Дневник служит для записи расписания уроков, домашних заданий, учёта знаний, пропусков уроков и информации для родителей.

1.4. Дневник рассчитан на один учебный год.

1.5. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителями директора по учебно-воспитательной и по воспитательной работе не реже 2 - х раз в год.

2. Требования к ведению дневников учащимися

2.1. Все записи в дневнике учащиеся делают самостоятельно, пастой синего или черного цвета

2.2. Ученик аккуратно заполняет лицевую сторону обложки, записывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков на полугодие, расписание звонков, элективных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий до 10 сентября; указывает число и месяц. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

2.3. Ученик заполняет расписание уроков на неделю вперед, ежедневно записывает домашние задание в графы того дня, на который они заданы: в период школьных каникул записывает план школьных и внеклассных мероприятий.

2.4. Перед началом урока дневник должен находиться на столе учащегося, и предъявляться по первому требованию учителя-предметника, классного руководителя, заместителя директора.

2.5 Учащийся обязан еженедельно подавать дневник классному руководителю на проверку и родителям на подпись.

3. Требования к работе учителей-предметников с дневниками учащихся

3.1. Учитель должен требовать наличие дневника на парте на начало урока.

3.2. Учителя делают записи в дневниках учащихся аккуратно, пастой красного или черного цвета

3.3. Замечания учащимся и обращение к родителям должны быть этичными.

3.4. Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал, одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

3.5. Учителя-предметники должны выставлять текущие отметки за устные ответы и письменные работы в день получения отметки.

3.6. Учитель отвечает за соответствие оценок в классном журнале и дневниках учащихся.

3.7. Случай опоздания на урок фиксируется учителем в дневнике.

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, выставляет недостающие оценки, отмечает количество пропусков уроков без уважительной причины.

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

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

5.2. По итогам четверти проверяют ведомость 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, 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, элективов, 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

6.3. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.

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