
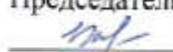


Принято на заседании
Управляющего Совета
Протокол № 3 от 20.08.2017 г.
Председатель Управляющего Совета
 С.Н. Уваров

Принято на
заседании педагогического совета
Протокол №1 от 31.08.2017
Председатель педагогического совета
 Е.И. Харитоновна

Утверждено
приказом муниципального казенного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы №6
имени Г.В. Батищева
№14-од от 01.09.2017 г.

Директор  Е.И. Харитоновна



Положение о единых требованиях к ведению дневников обучающимися МКОУ СОШ №6 им. Г.В. Батищева

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью устранения разночтений в оформлении по всем позициям и регулирования системы требований к обучающимся, воспитания культуры оформления и формирования соответствующих навыков по ведению дневников.

1.2. Дневник – основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к муниципальному казенному общеобразовательному учреждению средней общеобразовательной школе №6 имени Г.В. Батищева (далее – Учреждение).

1.3. Дневники ведутся во 2 - 11 классах.

1.4. Дневник обучающегося рассчитан на учебный год.

1.5. Основное назначение дневника – информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о:

- составе школьной администрации;
- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- расписании занятий кружков, секций, элективных курсов, внеурочных занятий;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

II. Деятельность обучающихся по ведению дневника

2.1. Ответственность за обязательное ведение дневника несет сам обучающийся и его родители (законные представители).

2.2. Все записи в дневнике обучающиеся выполняют чернилами синего и фиолетового цветов.

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

2.4. Ученик заполняет лицевую сторону обложки. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на четверть, кружки и элективные, дополнительные занятия и консультации, внеурочная деятельность) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09 текущего учебного года.

Расписание уроков в дневниках обучающихся должно соответствовать учебному плану и общешкольному расписанию уроков. Название месяца и названия учебных предметов записываются с маленькой буквы.

Посторонние записи и рисунки недопустимы.

2.5. Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано.

2.6. Обучающийся предъявляет дневник по первому требованию учителей - предметников и классного руководителя.

2.7. На первом классном часе обучающиеся 2-5 классов заполняют страницу «Маршрутный лист безопасного движения».

III. Организация деятельности учителей - предметников по работе с дневниками

3.1. Учитель - предметник, оценив ответ обучающегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник обучающегося, заверяя её своей подписью.

3.2. Категорически запрещается ставить отметку «2» и снижать любую отметку за отсутствие у обучающегося на уроке школьно-письменных принадлежностей, а также за опоздание на урок.

IV. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками

4.1. Классный руководитель предоставляет обучающемуся сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписания занятий; фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы.

4.2. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники: не реже 1 раза в неделю.

4.3. Контроль за качеством ведения дневников обучающихся в соответствии с требованиями по ведению осуществляет классный руководитель.

4.4. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных обучающимися в течение недели. Допускается выставление текущих отметок в «Оценочный лист» (установленного образца) один раз в месяц.

Образец

Оценочный лист Ф.И. ученика.

Название предмета

Текущие отметки

Подпись классного руководителя:

Подпись родителя (законного представителя).

Допускается также формирование сводной ведомости текущих отметок по электронному журналу посредством распечатки.

4.5. По окончании четверти (полугодия) классный руководитель выставляет (проверяет) в конце дневника итоговые сведения об успеваемости, а также общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть (полугодие) в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью в специально отведенных графах.

4.6. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей (законных представителей).

4.7. Классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей (законных представителей) под итоговыми отметками в начале следующей(его) четверти (полугодия).

4.8. Классный руководитель, проверяя дневник, обязан исправлять все орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки, так как данная работа является неотъемлемой частью навыка грамотного письма и работы над ошибками обучающегося.

4.9. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника. Записи должны быть корректными, краткими и чёткими, не унижающими достоинства обучающегося и способствующие повышению самооценки обучающегося, его успеваемости и положительному эмоциональному настрою.

Допустимая тематика записей:

- словесные оценки, похвала;
- замечания в корректной форме;
- благодарности;
- рекомендации;
- информирование родителей об успехах их детей;
- извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе;
- поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте;
- обращения к родителям.

V. Деятельность родителей (законных представителей)

5.1. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

5.2. Родители (законные представители) еженедельно просматривают и подписывают дневник. При необходимости контролируют ведение дневника обучающимся.

5.3. Один раз в четверть (полугодие) родители (законные представители) подписывают сводную ведомость в конце дневника.

VI. Деятельность администрации

6.1. Администрация Учреждения осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащихся 2–11-х классов в соответствии

с требованиями, закрепленными в Положении о ведении дневников. При административном контроле дневников проверяется:

- текущий учёт знаний обучающихся и соответствие отметок в дневнике отметкам в классном журнале;
- итоговый учёт знаний школьников;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- информированность родителей (законных представителей) об успеваемости обучающихся (наличие подписи родителей (законных представителей) в дневниках обучающихся);
- культура ведения дневников;
- внешний вид, эстетическое оформление дневников;
- наличие сведений об учителях – предметниках;
- наличие и корректность обращений к обучающимся и родителям (законным представителям);
- запись расписания уроков и домашнего задания;
- учёт пропусков учебных занятий.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией Учреждения не реже одного раза в год.

6.3. По итогам административного контроля заместитель директора по ВР, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.