

Согласовано
на Методическом совете
Протокол № 12 от 29.01.2018г.
Председатель о.н.ф.
Сафонова О.Н.

Утверждено
Приказом № 01-05-44-4 от 01.02 2018 г.
Директор МБОУ «Большеключинская
ООШ № 4» И.Т. Дресвянская/



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении дневников обучающихся
МБОУ «Большеключинская ООШ №4»

1. Общие положения.
 - 1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с Уставом школы, должностной инструкцией классного руководителя, требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.
 - 1.2. Дневник основной школьный документ обучающегося, подтверждающий его принадлежность к данному образовательному учреждению. Дневник является документом, ведение которого обязательно для каждого ученика.
 - 1.3. Дневник служит для информирования учащихся, родителей (законных представителей) о:
 - педагогах, преподающих в классах;
 - о расписании звонков;
 - о расписании занятий;
 - расписании факультативов, кружков и секций;
 - домашних заданиях;
 - текущей и итоговой аттестации;
 - пропущенных учебных занятиях, опозданиях;
 - замечаниях, благодарностях.
 - 1.4 Дневник является школьным документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 9 класс. Ответственность за ведение дневника, его аккуратность и своевременное заполнение несет сам обучающийся.
 - 1.5 Дневник рассчитан на один учебный год.
 - 1.6 Система работы классных руководителей и учителей-предметников с дневниками обучающегося контролируется заместителей директора по УВР, педагогом-организатором и проверяется 1-2 раза в год.
2. Ответственность классных руководителей при работе с дневниками.
 - 2.1 Классный руководитель на начало учебного года предоставляет обучающимся сведения, необходимые для заполнения дневников, основных разделов: режим занятий, расписание звонков, учителей-предметников, сведений об образовательном учреждении.
 - 2.1 Классный руководитель проверяет ведение дневников один раз в неделю, в 9 классах один раз в две недели
 - 2.3. Итоговые оценки за каждую четверть (2 - 9 классы)

выставляются классным руководителем в конце четверти, классный руководитель расписывается за проставленные оценки, после ознакомления с этими оценками родители обучающегося расписываются в своей графе.

2.4. Классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям (законным представителям), благодарности, замечания обучающемуся.

3. Ответственность учителей – предметников при работе с дневниками.

3.1. Учитель - предметник обязан выставлять отметки за урок в дневники обучающимся.

3.2. В дневнике в обязательном порядке учеником фиксируется, а учителем контролируется запись домашнего задания.

3.3. Учитель - предметник имеет право записать в дневник обращения к родителям (законным представителям), благодарности, замечания обучающемуся в корректной форме.

4. Ответственность обучающегося при работе с дневником.

4.1. Наличие дневника на уроке обязательно, обучающийся обязан сразу предъявлять дневник по требованию учителя-предметника, классного руководителя, представителя администрации школы, дежурного учителя.

4.2. Записи в дневнике выполняются аккуратно, разборчиво, грамотно чернилами синего цвета.

4.3. Обучающийся ведёт записи систематически. Регулярно заполняет расписание уроков, записывает домашние задания, расписание факультативных занятий и по необходимости внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки недопустимы.

4.4. В начале учебного года обучающийся должен заполнить титульный лист дневника, режим работы школы, сведения об администрации школы, внести сведения о наименовании предметов, а также учителях, ведущих данные предметы.

4.5. После проверки классным руководителем дневника и выставления текущих отметок обучающийся должен ознакомить своих родителей (законных представителей).

4.6. В случае утери дневника обучающийся сообщает об этом классному руководителю и в течение 3-х дней оформляет новый дневник.

5. Ответственность родителей при работе с дневником обучающегося.

5.1. Родители (законные представители) обеспечивают наличие дневника и систематически контролируют заполнение дневника обучающимся.

5.2. Родители (законным представителям) ежедневно просматривают дневник. Знакомство с информацией подтверждают своей подписью.

5.3. Родители (законным представителям) еженедельно, а также в конце четверти (полугодия) подписывают дневник.

5.4. Родители (законные представители) несут ответственность за наличие дневника у ребёнка.

5.5. Родители (законные представители) не имеют право заполнять дневник за ребёнка, писать отзывы, замечания и т.д.

6. Требования к осуществлению контроля за ведением дневников.

6.1. Директор, заместитель директора по УВР и педагог-организатор осуществляют контроль за ведением дневников в соответствии с планом внутренней системы оценки качества образования.

Целью проверки могут являться:

- контроль за работой классных руководителей по проверке дневников обучающихся;
- контроль за работой учителей-предметников с дневниками обучающихся;
- контроль за ведением дневников обучающимися;
- контроль за успеваемостью и посещаемостью уроков обучающегося со стороны родителей (законных представителей).

6.2. Администрация школы отражает результаты проверки дневников в справках, приказах; информирует работников о результатах с указанием сроков повторной проверки. В случае неоднократных нарушений, допущенных при работе с дневниками обучающихся, учитель-предметник или классный руководитель может быть привлечён к дисциплинарной ответственности.

Ознакомлен: