

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ООШ №68 г. Кирова

Е.С.Кокоулина

01 . 09. 2015 г

## **Положение о ведении школьного дневника**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основании закона «Об образовании» с целью информирования родителей об успеваемости учащегося, о количестве пропущенных уроков, и поддержания связи родителей со школой (далее Учреждением).

1.2. Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

1.3. Все записи учащимся в дневнике выполняются синей пастой.

1.4. Ведение дневника обязательно для учащихся со 2 -9 класс.

1.5. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

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

### **2. Обязанности учащегося**

2.1. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, записывает название предметов, фамилии, имена, отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий и по необходимости внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки не допустимы.

2.2. Ученик ежедневно записывает домашние задания и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы.

2.3. Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет его и предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.

### **3. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками**

3.1. Учитель-предметник, оценивая ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник, заверяя своей подписью.

3.2. Дневник ученика должен отражать результаты его учебных достижений без акцента на личные качества ученика.

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

3.4. Все записи в дневнике учитель делает в корректной форме.

#### **4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками**

4.1 Классный руководитель на начало учебного года предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы Учреждения, расписание звонков, список предметов, Ф.И.О. учителей-предметников, администрации Учреждения.

4.2. Классный руководитель проверяет ведение дневников один раз в неделю. Еженедельно выставляет текущие оценки.

4.3. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных учащимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.

4.4. Классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков за неделю. В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.

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

4.6. По окончании четверти классный руководитель с учащимися выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью. Обращается к учителю-предметнику в случае отсутствия оценок по предмету.

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

4.8. Оценки в дневник выставляются чернилами синего цвета.

4.9. Классный руководитель имеет право записать в дневнике обращения к родителям, благодарности, замечания обучающемуся в корректной форме.

#### **5. Деятельность родителей**

5.1 Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение. Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

#### **6. Деятельность администрации Учреждения**

6.1. Администрация Учреждения осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников учащихся 2-9 классов по следующим критериям:

- оформление титульного листа;
- заполнение данных об учителях-предметниках;
- наличие расписания по неделям;
- запись домашнего задания;
- текущий учёт знаний учащихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и регулярность проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
- учет пропусков;
- культура ведения дневников.

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

6.3. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

