



Утверждаю
Директор СОШ № 54
Илиясова Ж.Т.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАПОЛНЕНИИ, ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ДНЕВНИКОВ УЧАЩИХСЯ В ШКОЛЕ

1. Общие положения.

1.1. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность к школе - школы. Его ведение и заполнение регламентируется определенными правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

1.2. Дневники ведутся (обязательно) во 2 -11 классах.

1.3. Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся о:

- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

2. Деятельность учащихся по ведению дневника.

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

2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на четверть) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15 сентября.

2.3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию администрации образовательного учреждения, учителей и классного руководителя.

2.5. Учащийся подает дневник учителю-предметнику, выходя отвечать либо после объявления ему отметки.

2.6. Учащиеся заполняют дневник чернилами синего цвета.

2.7. Не допускается присутствие в дневнике посторонних записей и рисунков.

3. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками учащихся.

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

3.2. Учитель-предметник имеет право использовать словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою.

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками.

4.1. Классный руководитель обязан регулярно еженедельно проверять дневники:

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

4.3. Классный руководитель в конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.

4.4. Классный руководитель имеет право сделать выписку по форме всех текущих оценок с начала четверти на отдельном листочке (по просьбе родителей).

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.

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 или черного цвета.

4.9. Классный руководитель имеет право использовать словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою.

5. Деятельность родителей.

5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

5.2. 1 раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

6. Деятельность администрации школы.

6.1. Совершенствовать работу по ведению электронных дневников.

6.2. 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.