

Введено в действие
приказом директора
МКОУ СОШ №1
г.Котельниково
Волгоградской области
от 12.01.2015 № 5
О.С.Романова
12 января год 2015.

УТВЕРЖДЕНО
на Управляющем Совете
МКОУ СОШ №1 г.Котельниково
Волгоградской области
протокол от 12.01.2015 г. № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

о заполнении, ведении и проверке дневников.

1. Общие положения

1.1 Дневник является школьным документом обучающегося.. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам обучающийся.

1.2 Дневники ведутся со 2-11 классы школы.

Основное назначение дневника - информирование обучающихся школы и родителей (законных представителей) о:

- составе школьной администрации;
- учителях, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- расписании занятий кружков, секций, факультативов;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- пропущенных учебных занятиях и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

1.3. Дневник рассчитан на учебный год, поэтому он должен заполняться в соответствии с количеством месяцев, дней, часов, выделенных в учебном плане.

2. Деятельность обучающихся по ведению дневника.

2.1 Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным, посторонние записи и рисунки недопустимы.

2.2 Первые три страницы дневника (Ф.И.О. обучающегося, список преподавателей, расписание на четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15 сентября.

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

2.4 Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.

2.5 Обучающиеся заполняют дневник чернилами синего цвета.

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

- 3.1 Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник обучающегося, заверяя её своей подписью.
- 3.2 Учитель-предметник обязан контролировать запись учащегося домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим обучающимся, регулярно выставлять полученные обучающимися за урок отметки.

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками.

- 4.1 Классный руководитель обязан регулярно еженедельно проверять дневники.
- 4.2 Классный руководитель заверяет своей подписью проверку дневника.
- 4.3 Классный руководитель следит за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
- 4.4 В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.
- 4.5 Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.
- 4.6 На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под отметками за четверть.

5. Деятельность родителей

Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

- 5.1 1 раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

6. Деятельность администрации школы.

6.1 Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

- культура ведения дневников, соблюдение единых требований к ведению дневников;
- эстетика оформления дневника обучающимися;
- запись расписания уроков и домашних заданий обучающимися;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями.

6.2 Контроль ведения дневников осуществляется заместителем директора по ВР 1 раз в четверть.

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.

Разработал заместитель директора по ВР



В.И.Гордеева