

« ПРИНЯТО » на
педагогическом совете школы

24.08. 2015 года



Положение №4 о проверке дневников учащихся

1. Общие положения

Положения по проверке дневников обучающихся были разработаны на основании следующих нормативных документов:

- Закон Российской Федерации об образовании;
- Федеральные государственные образовательные стандарты
- Типовое Положение об общеобразовательном учреждении;
- Конвенция о правах ребенка;
- Устав ОАНО СОШ «ИНТЕК»
- Локальные акты школы

Данные положения не противоречат демократическим принципам организации учебного процесса, составлены в интересах участников образовательного процесса, направлены на достижение основной цели - получения качества образования образования.

1.1. Дневник – основной школьный документ обучающегося.

1.2. Дневники ведутся с 2 - 11 классы.

1.3. Основное назначение дневника – информирование родителей и обучающихся о:

- составе школьной администрации;
- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- расписании занятий кружков, секций, факультативов;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- пропущенных уроках и опозданиях;
- объявлений для родителей
- задолженностях по предметам
- замечаниях и благодарностях.

2. Деятельность учащихся по ведению дневника

2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным ручкой синего или фиолетового цветов.

2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на I четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель.

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

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

2.5. Учащийся подает дневник учителю-предметнику после объявления ему отметки.

2.6. Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию администрации, учителей и классного руководителя.

3. Деятельность учителей предметников по работе с дневниками

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

3.2. Контролирует ежеурочно ведение записи домашнего задания в дневник учащихся.

3.2. Учитель-предметник может оставлять в дневнике обучающегося замечания, предложения по учебной деятельности.

Запись в дневнике должна быть корректной.

3.3. Учитель вносит в дневник учащегося запись о задолженностях по предмету и сроках выполнения. Информация записывается на субботный день.

3.4. Доводит до сведения классного руководителя информацию об учащихся, нарушающих правила поведения на уроке, опозданий на урок

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками

4.1. Классный руководитель еженедельно проверяет выполнение требований, предъявляемых к ведению дневника данным положением.

4.2. Следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных обучающимися в течение недели; в случае необходимости выясняет отсутствие оценок у учителя предметника и сроках выставления.

При повторной проверки, если оценки не выставлены учителем, пишет служебную записку на имя директора.

4.3. Запрещается классному руководителю ставить отсутствующие оценки в дневнику учащегося

4.4. Отмечает количество пропущенных уроков за неделю.

4.5. Не допускается выставление отметок в дневник учащимися.

4.6. Вносит на специальном бланке в дневник предварительные оценки за 2 недели за четверть

4.5. Классный руководитель строго следит за контролем дневников обучающихся со стороны родителей.

4.6. По окончании четверти классный руководитель выставляет отметки за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

4.7. На первой неделе после каникул классный руководитель проверяет наличие подписи родителей под четвертными отметками.

4.8. Классный руководитель может отражать в дневнике активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы.

5. Деятельность родителей

5.1. Родители еженедельно знакомятся с записями в дневнике и ставят свою подпись.

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

5.3. Родители ставят подпись после каждого замечания, объявления, записанного в дневнике.

6. Деятельность администрации школы

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащихся 2–11 классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении дневников. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть (полугодие) и на текущую неделю;
- расписания звонков на уроки;
- расписания работы секций, кружков, факультативных занятий
- домашних заданий;
- текущих отметок, выставляемых учителями-предметниками, предварительные результаты четверти,
- контроль классного руководителя за ведением дневника;
- подписи родителей.
- внешний вид 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.

6.3. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на вынесение поощрения и дисциплинарного взыскания классным руководителям и учителям предметникам.