

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ СОШ № 9
Е.В. Бабушкина
Приказ от _____ 2016г.
№ _____



«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Совета школы
С.Н. Плюхина
« 15 » 01 2016г.

Положение о ведении дневников учащихся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 9

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЕЙ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ

1.1. Цель деятельности учителя по работе с дневниками учащихся - создание условий для формирования у учащихся навыков самостоятельного ведения дневника, умения анализировать свои успехи и неудачи, а также умение работать с дневником.

1.2. Задача учителя - контролировать качество ведения дневника учащимися, оказывать помощь учащимся в ведении дневника, выявлять причины неудач и способствовать их устранению.

1.3. Задача учителя - обеспечивать учащихся необходимыми материалами для ведения дневника (тетрадь, ручки, карандаш, стирательная резинка).

2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ

2.1. Классный руководитель обязан:

2.1.1. обеспечивать учащихся необходимыми материалами для ведения дневника;

2.1.2. контролировать качество ведения дневника учащимися, оказывать помощь учащимся в ведении дневника, выявлять причины неудач и способствовать их устранению;

2.1.3. вести учет качества ведения дневника учащимися;

2.1.4. информировать родителей учащихся о результатах работы с дневниками;

2.1.5. проводить с учащимися беседы о значении дневника в учебном процессе, о необходимости ведения дневника, о том, как правильно вести дневник, о том, как анализировать свои успехи и неудачи, о том, как работать с дневником.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о ведении дневников учащихся МАОУ СОШ № 9 п. Нейво-Рудянка (далее Школа) разработано на основе ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ» и Устава МАОУ СОШ № 9 п. Нейво-Рудянка и регламентирует порядок ведения дневников учащихся Школе.

1.2. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к Школе

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

- 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 учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

1.4. Дневники ведутся в 2 -11 классах Школы. Учащиеся и родители (законные представители) Школы вправе получать информацию, изложенную в пункте 1.3. данного положения через электронный журнал Школы.

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 I четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) 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 учителей и классного руководителя.

2.5. Учащиеся дневник заполняют чернилами синего цвета.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ

4.

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

3.2. Учитель обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам.

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

4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ:

4.1.Классный руководитель обязан:

4.2.. Довести до сведения учащихся требования к ведению дневника.

4.3. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники учащихся класса, и заверять своей подписью проверку дневника с частотой:

- 2- 4 классы - 1 раз в неделю;
- 5-11 классы - 1 раз в 2 недели.

4.4. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок учащихся, выставленных учителями-предметниками, в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.

4.5. Классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, посещаемости и поведении учащихся.

4.6. Классный руководитель следит за обратной связью со стороны родителей.

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

4.8. Контролировать заполнение учащимися:

- лицевой стороны обложки;
- записи названия предметов;
- фамилий, имен, отчеств учителей;
- расписание уроков, факультативных занятий;
- названий месяцев и числа;
- аккуратность, грамотность записей;

4.9. Отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы.

4.10. Классный руководитель на родительском собрании совместно с родителями определяет порядок ознакомления родителей с текущей успеваемостью учащихся. Данное решение должно быть зафиксировано в протоколе родительского собрания класса.

4.6. Оценки в дневник выставляются чернилами красного цвета.

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.

5.2. Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

5.3. Родители могут самостоятельно отслеживать успеваемость учащихся в электронном журнале Школы. Либо родители вправе потребовать, чтобы классный руководитель отслеживал наличие в дневниках всех оценок, полученных учащимися в течение недели, и в случае необходимости вписывал отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью. Данное решение должно быть зафиксировано в протоколе родительского собрания класса.

5.4. Не допускается письменное комментирование записей в дневнике.

6. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

6.1. Администрация Школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

- текущий учёт знаний учащихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
- культура ведения дневников.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией Школы не реже 4-х раз в год.

6.3. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.