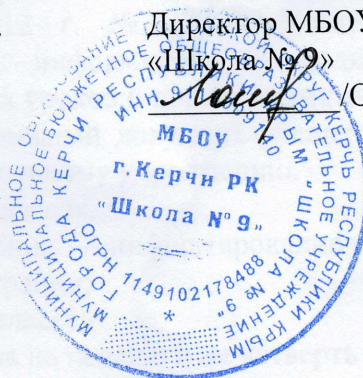


Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 10 от «30» августа 2016 г.

Утверждено приказом
№260 от «31» августа 2016 г.
Директор МБОУ г. Керчи РК
«Школа № 9»

Loштун
/О.Б. Лоштун/



ПОЛОЖЕНИЕ

о единых требованиях к ведению и заполнению ученического дневника МБОУ г. Керчи РК «Школа № 9»

- 2.2. Записи в дневнике выполняются аккуратно, разборчиво, чистой синей чернилой.
- 2.3. Ученик аккуратно заполняет дневник: оформляет обложку, закладывает в дневник предмет, фамилия, имя и отчество родителей, расписание уроков по расписанию, расписание занятий, факультативных занятий, экскурсий и внеклассных мероприятий до 15 сентября.
- 2.4. Учеником ежедневно записываются домашнее задание в тетрадь того дня, на который оно задано. В тетрадь школьных занятий записываются даты школьных и внеклассных мероприятий.
- 2.5. Перед началом урока дневник должен находиться на столе ученика.
- 2.6. Учеником предъявляют дневник по первому требованию администрации школы, учителей-предметников и классного руководителя, документы, подтверждающие работу.
- 2.7. Учеником обязаны своевременно подавать дневник классному руководителю на проверку и родителям на подпись.
- 3. Требования к работе учителей-предметников с дневниками учащихся:
 - 3.1. Учителя должны требовать от учащихся записывать на парту задание всего урока.
 - 3.2. Учителя-предметники, исходя из состояния готовности учащихся, ставят отметку в классном журнале и одновременно записывают ее в дневник учащегося, ставя свое подписание.
 - 3.3. Учителя-предметники выставляют отметки в дневнике учащихся красной ручкой.
 - 3.4. Учителя-предметники одновременно выставляют оценки за участие в письменных работах учащихся в их дневниках.
 - 3.5. Записи записываются аккуратно, разборчиво и четко, но ученик несет ответственность за запись.
 - 3.6. Все случаи отсутствия на урок, участия в мероприятиях, подлинному отсутствию фиксируются учителями в дневнике.
 - 3.7. Рекомендации учащимся записываются учителями-предметниками на специально отведенной странице в конце...

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом общеобразовательной организации с целью ежедневного информирования родителей об успеваемости учащегося, о количестве пропущенных уроков и поддержания связи родителей со школой.

1.2. Дневник — основной школьный документ учащегося, подтверждающий его принадлежность к данному образовательному учреждению.

1.3. Дневники ведутся в 1 -11 классах.

1.4. Основное назначение дневника — информирование родителей и учащихся о:

- составе школьной администрации;
- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть (полугодие);
- расписании уроков, занятий кружков, секций, факультативов;
- домашнем задании;
- результатах текущей успеваемости учащихся;
- промежуточной аттестации по итогам учебного года;
- замечаниях и благодарностях;
- мероприятиях, проводимых в классе, школе.

2. Требования к ведению дневников учащимися

2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным без использования корректирующих средств.

2.2. Записи в дневнике выполняются самостоятельно, пастой синего цвета.

2.3. Ученик аккуратно заполняет лицевую сторону обложки, записывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков на полугодие, расписание звонков, факультативных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий до 15 сентября.

2.4. Учащиеся ежедневно записывают домашнее задание в графы того дня, на который оно задано. В период школьных каникул записывает план школьных и внклассных мероприятий.

2.5. Перед началом урока дневник должен находиться на столе учащегося

2.6. Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию администрации школы, учителей-предметников и классного руководителя, дежурного, медицинского работника.

2.7. Учащийся обязан еженедельно подавать дневник классному руководителю на проверку и родителям на подпись

3. Требования к работе учителей-предметников с дневниками учащихся

3.1. Учитель должен требовать наличие дневника на парте в течение всего урока.

3.2. Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет черной пастой отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник учащегося, заверяя её своей подписью.

3.3. Учитель-предметник выставляет оценки в дневник учащегося красной пастой.

3.4. Учитель-предметник своевременно выставляет оценки за устные и письменные работы учащихся в их дневники.

3.5. Записи замечаний выполняются корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика.

3.6. Все случаи опоздания на урок, частые посещения медицинского кабинета фиксируются учителем в дневнике.

3.7. Рекомендации учащимся по итогам четверти учитель записывает на специально отведенной странице в конце дневника.

4. Требования к работе классного руководителя с дневниками учащихся

4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники (1 раз в неделю), заверять своей подписью проверку дневника.

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

4.3. Классный руководитель обязан следить за наличием расписания уроков, записей домашнего задания, вести записи о пропусках уроков без уважительной причины.

4.4. Классный руководитель должен делать выписку всех текущих оценок месяца на отдельном листке и вклеить в дневник.

4.5. Классный руководитель должен отражать активность и результативность участия учащегося в жизни класса и школы в дневнике.

5. Требования к работе с дневником родителей

5.1. Родители еженедельно, а также в конце четверти, полугодия и года знакомятся с записями и контролируют результаты успеваемости учащегося, факт контроля заверяют личной подписью;

5.2. Родители проверяют правильность ведения и заполнения дневника;

5.3. Родители контролируют соблюдение режима учебных занятий, внеклассных и каникулярных мероприятий;

5.4. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

6. Требования к работе с дневником администрации школы

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

— текущий учёт знаний учащихся;

— итоговый учёт знаний;

— качество и периодичность проверки дневников классными руководителями;

— наличие подписи родителей в дневниках учащихся;

— культура ведения дневников.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже двух 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

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

Лист ознакомления

	ФИО	Подпись	Дата
1	Акулова Галина Григорьевна		30.08.2016
2	Аблаева Дамира Диляверовна		30.08.2016
3	Бармакова Светлана Ивановна		30.08.2016
4	Бондаренко Ирина Владимировна		30.08.2016
5	Бояровская Виктория Викторовна		30.08.2016
6	Бойко Екатерина Олеговна		30.08.2016
7	Дубовик Нина Николаевна		30.08.2016
8	Дерябина Анастасия Петровна		30.08.2016
9	Жижко Анастасия Александровна		30.08.2016
10	Корчагина Виктория Сергеевна		30.08.2016
11	Левченко Инна Николаевна		30.08.2016
12	Мельниченко Сергей Петрович		30.08.2016
13	Мержиевская Ирина Георгиевна		30.08.2016
14	Насыбулаева Эмине Сулеймановна		30.08.2016
15	Опlachko Ирина Ивановна		30.08.2016
16	Подлесных Ирина Викторовна		30.08.2016
17	Ромашихина Елена Анатольевна		30.08.2016
18	Ризванова Гулнора Раббимовна		30.08.2016
19	Саганжиева Наджие		30.08.2016
20	Тарасова Валентина Николаевна		30.08.2016
21	Шашунина Дарья Сергеевна		30.08.2016
22	Хорунжая Александра Станиславовна		30.08.2016
23	Тринь Екатерина Алексовна		10.01.2017
24	Дерябина Анастасия Петровна		03.04.2014
25			
26			
27			
28			
29			
30			