

Принято на Педагогическом совете
МБОУ «Школа №14 им. В.Г.Короленко»

Утверждаю:
Директор МБОУ
«Школа №14 им. В.Г. Короленко»

Пр.№ 3 от 29.12.2015г.

М.М. Кравец
Пр.№ 3 от 29.12.2015г.



Положение о дневнике учащегося МБОУ «Школа №14 им. В.Г. Короленко»

Прочитано
Подписано

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ

3.1. Учитель-предметник, являясь ответственным за ведение дневника, составляет оценочный лист, классный журнал, электронный журнал и при ведении дневника рассылает его в дневник учащегося, заверяя оценку от 1 до 5.

4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ

4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники: 2-4 классы - раз в неделю; 5-11 классы - 1 раз в 2 недели.

г. Н. Новгород

2015г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность участников образовательных отношений МБОУ «Школа №14 им. В.Г. Короленко» по работе с дневником учащегося школы.

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

1.3. Дневники ведутся в 2 -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;
- - расписании занятий кружков, секций, факультативов;
- - 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 I четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09. текущего года.

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. Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей, классного руководителя, заместителя директора, директора.

2.5. Учащиеся дневник заполняют чернилами синего цвета.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ

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

4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ:

4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники: • 2- 4 классы - 1 раз в неделю; • 5-11 классы - 1 раз в 2 недели.

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 отмечает количество пропущенных уроков за неделю. В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.

4.4. Один раз в месяц классный руководитель имеет право сделать выписку по форме всех текущих оценок с начала четверти на отдельном листочке (по просьбе родителей). Форма: Ф.И. _____ Оценки с ____по..... ____ Предметы Текущие оценки 1. 2. 3. Пропуски уроков без уважительной причины. Опоздания. Подпись классного руководителя _____ Подпись родителей « » _____ 20 ____ г.

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.

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. Заместитель директора по УВР, курирующий класс, 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 2-х раз в год.

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

Согласовано:

Председатель Совета родителей: _____ / _____ /