

«Медвѣдская средняя школа № 17»

Рассмотрено и принято

на заседании педагогического совета

Протокол №1

от «30» августа 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Медвѣдская СШ № 17»

Н.Г. Богачева

Приказ № 86/6 от «30» августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

1. Общие положения

1.1. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

1.2. Дневники ведутся во 2 – 11-х классах.

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

- составе школьной администрации;
- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков;
- расписании занятий кружков, секций, курсов внеурочной деятельности;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- пропущенных учебных занятий 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 уроков на I четверть, расписание внеурочной деятельности, дополнительные занятия и консультации заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09.

2.3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано.

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

3. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками

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

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками

4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники – 1 раз в неделю.

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.

4.4. В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.

4.5. Один раз в месяц классный руководитель делает выписку всех текущих оценок с начала четверти в дневник.

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

4.7. По окончании четверти классный руководитель с учащимися выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

4.8. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.

4.9. Записи в дневнике ведутся ручкой синего или красного цвета.

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. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневника по следующим критериям:

- информированность родителей и учащихся о педагогах класса;
- запись расписания уроков и домашних заданий;
- учёт пропусков учебных занятий;
- 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 за ведением дневников осуществляется администрацией (заместитель директора по УВР) школы не реже 2-х раз в год.