

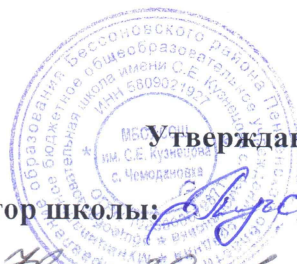
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа имени С.Е.Кузнецова
с. Чемодановка.

(МБОУ СОШ имени С.Е.Кузнецова с. Чемодановка)

Принято педагогическим советом
протокол № 2

от 30 августа 2019 г.



Утверждаю:

Директор школы: Е.В. Пугачева Пугачева Е.В.

Приказ № 73 от 30 августа 2019 г.

Положение

о ведении, контроле и проверке дневников

2019 год

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует порядок ведения, контроля и проверки дневников обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы имени С.Е. Кузнецова с. Чемодановка (далее Школа).

1.2 Настоящее положение разработано на основе Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.

1.3 Положение разработано в целях:

- установления единых требований по ведению дневников обучающимися Школы;
- определения содержания деятельности классных руководителей, учителей – предметников, родителей обучающихся, администрации школы при работе с дневниками обучающихся.

1.4 Дневник обучающегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого ученика 2-11-х классов.

1.5 Дневник рассчитан на один учебный год.

1.6 Дневник служит для записи:

- личных данных обучающегося Школы;
- состава школьной администрации, контактной информации Школы;
- Ф.И.О. учителей - предметников, работающих в классе;
- расписания звонков;
- расписания уроков, кружков, секций и факультативов;
- домашних заданий;
- текущей и итоговой успеваемости обучающегося;
- количества пропущенных уроков и опозданий;
- замечаний и благодарностей;
- информации для родителей (законных представителей).

II. Права и обязанности классного руководителя

2.1. Классный руководитель имеет право записывать в дневник информационные сообщения, обращенные к родителям (законным представителям), благодарности, замечания в адрес обучающегося.

2.1. Классный руководитель обязан:

- предоставлять обучающемуся в первые дни учебного года сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режима работы школы, расписания звонков и уроков, списка предметов, фамилии, имени и отчества учителей-предметников, администрации школы;
- контролировать аккуратность, грамотность записей, правильность и своевременность заполнения разделов дневника;
- еженедельно проверять дневник обучающегося и заверяет факт проверки своей подписью;
- контролировать наличие в дневнике отметок, полученных обучающимся в течение недели;
- размещать в дневнике выписку оценок обучающегося и сведения о количестве пропущенных уроков (2-4 классы - еженедельно, 5-11 классы - не реже 1 раза в две недели), подтверждая их своей подписью;
- выставлять итоговые отметки по предметам в конце каждой четверти (2-9 классы), полугодия (10-11 классы). Годовые отметки (2-11 классы) выставляет в конце учебного года и заверяет их своей подписью;
- проверять наличие подписи родителей под итоговыми отметками на следующий день после окончания осенних, зимних, весенних каникул (2-9 классы), зимних каникул (10-11 классы);
- отражать активность и результативность участия обучающегося в жизни класса и шко-

лы;

- использовать для информационных сообщений родителям (законным представителям), благодарностей, замечаний обучающемуся свободные или специально выделенные графы в дневнике;
- строго отслеживать обратную связь с родителями (законными представителями) обучающегося;
- все записи в дневнике вести красными чернилами (допустимо использование синих чернил);
- все информационные сообщения, адресованные родителям (законным представителям) и благодарности, замечания в адрес обучающегося, необходимо записывать в корректной форме не унижая чести и достоинства участников образовательного процесса.

III Права и обязанности учителей-предметников

3.1 Учитель-предметник имеет право записать в дневник информационное сообщение родителям (законным представителям), благодарность, замечание обучающемуся.

3.2 Учитель-предметник обязан:

- контролировать наличие дневников у обучающихся в начале урока;
- систематически выставлять отметки за урок в дневник обучающегося (в полном соответствии с журналом);
- контролировать запись домашнего задания обучающимся в конце урока;
- использовать для записей информационных сообщений родителям (законным представителям), благодарностей, замечаний обучающемуся свободные или специально выделенные графы в дневнике;
- все записи в дневнике выполнять красными чернилами (допустимо использование синих чернил);
- все информационные сообщения, адресованные родителям (законным представителям) - и благодарности, замечания в адрес обучающегося, необходимо записывать в корректной форме не унижая чести и достоинства участников образовательного процесса.

IV Ответственность обучающегося

4.1. Обучающийся обязан:

- обеспечить ежедневное наличие дневника;
- вести записи в дневнике своевременно и грамотно, четким аккуратным почерком, используя только синие чернила;
- в течение первых дней учебного года заполнить титульный лист дневника, режим работы школы, сведения об администрации, внести сведения о наименовании предметов, а также учителях, ведущих данные предметы;
- записывать расписание уроков (на неделю вперед). На страницах дневника предметы пишутся с заглавной буквы, месяцы - со строчной;
- ежедневно (на каждом уроке) записывать домашнее задание в графы того дня (урока), на который оно задано;
- по мере начала занятий в кружках, секциях и т.п., заполнять соответствующие графы в дневнике;
- предъявлять дневник по первому требованию администрации школы, классного руководителя, учителей-предметников, дежурных учителей;
- обучающемуся запрещается делать в дневнике посторонние записи, рисунки, зачеркивания;
- после проверки классным руководителем дневника и выставления текущих отметок обучающийся должен ознакомить родителей, а родители обучающегося поставить свою подпись.

V. Ответственность родителей (законных представителей) обучающегося

5.1 Родители (законные представители) обучающегося в начале каждого учебного года приобретают дневник своему ребёнку.

5.2 Родители (законные представители) не реже одного раза в неделю просматривают дневник своего ребёнка, следят за успеваемостью, подтверждая данный факт своей подписью.

5.3 Родители (законные представители) в течение недели после завершения четверти (полугодия, учебного года) знакомятся с итоговыми отметками, подтверждая это своей подписью.

5.4 Родители обучающихся принимают необходимые меры при наличии замечаний в дневнике.

5.5 Родители контролируют систематическое заполнение дневника ребёнком.

VI Ответственность администрации школы

6.1 Администрация школы осуществляет контроль ведения дневников обучающимися 2–11-х классов, своевременности их проверки классными руководителями, осуществление обратной связи с родителями не реже одного раза в год.

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.