

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 23»
городского округа город Салават Республики Башкортостан



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 23»

Г. Салавата

А.К. Шорин

Приказ от 22.10.2014 г. № 283

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДНЕВНИКОВ УЧАЩИХСЯ

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Педагогического совета
от 22.10.2014 г. № 2

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1015. Дневник является школьным документом и ведение его обязательно для каждого учащегося МБОУ «СОШ № 23» г. Салавата (далее – Учреждение) со 2 по 11 класс. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам учащийся.

1.2. Настоящее положение составлено в соответствии с требованиями Устава Учреждения, Правилами внутреннего распорядка учащихся Учреждения.

1.3. Дневник служит для записи расписания уроков, домашних заданий, учёта знаний, пропусков уроков и информации для родителей.

1.4. Дневник рассчитан на один учебный год.

1.5. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и заместителем директора по воспитательной работе 1 - 2 раза в год.

2. Ответственность классных руководителей при работе с дневниками

2.1. Классный руководитель на начало учебного года предоставляет учащимся сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы Учреждения, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена, отчества учителей-предметников, администрации Учреждения.

2.2. Классный руководитель проверяет ведение дневников один раз в неделю. Еженедельно выставляет текущие отметки во 2 - 5 классах, один раз в две недели - 6 - 11 классах, а также осуществляет ежемесячный контроль накопляемости отметок в 5 - 11 классах (на отдельных листочках).

2.3. Классным руководителем выставляются итоговые отметки за каждый триместр (2 - 11 классы) на классном часе в конце триместра. Он расписывается за предоставленные отметки.

2.4. Классный руководитель отмечает число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий, контролирует своевременное и аккуратное ведение дневника, грамотность записей. Проверку и все записи заверяет своей подписью.

2.5. Все записи классный руководитель осуществляет синими чернилами.

2.6. Классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, замечания учащемуся. Следует это делать корректно, кратко и четко, не унижая достоинства учащегося.

В начальной школе практикуется применение поощрительных, похвальных, назидательных записей.

Для этого используются специально выделенные графы и страницы дневника.

2.7. Классный руководитель контролирует обратную связь с родителями.

3. Ответственность учителей - предметников при работе с дневниками

3.1. Учитель - предметник контролирует наличие дневников у учащихся в начале урока.

3.2. Учитель - предметник оценивает ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал, одновременно вписывает её в дневник, заверяя отметку подписью. По письменным работам отметки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа (в полном соответствии с классным журналом).

3.3. В дневнике в обязательном порядке учеником фиксируется, а учителем контролируется запись домашнего задания.

3.4. Все записи учитель - предметник осуществляет синими чернилами.

3.5. Учитель - предметник имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, замечания учащемуся в корректной форме, используя специально выделенные графы и страницы дневника.

3.6. Учитель - предметник не имеет право ставить отметку за поведение.

4. Ответственность учащегося при работе с дневниками

4.1. Наличие дневника на уроке обязательно, учащийся должен предъявить дневник учителю по его требованию.

4.2. Записи выполняются аккуратно, разборчиво, грамотно, чернилами синего цвета.

4.3. Учащийся ведёт записи систематически. Регулярно заполняет расписание уроков, записывает домашние задания, расписание факультативных занятий и по необходимости внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки не допустимы.

4.4. Название месяца и предметов следует писать со строчной буквы. Допускается сокращённая запись (матем., литер., физ. культ., ИЗО, ИКБ, окр. мир, англ. яз., русск. яз., башк. яз., информ., обществ.).

4.5. В начале учебного года учащийся должен заполнить титульный лист дневника, режим работы Учреждения, сведения об администрации Учреждения, внести сведения о наименовании предметов, а также учителях, ведущих данные предметы.

4.6. После проверки классным руководителем дневника и выставления текущих отметок, учащийся должен ознакомить своих родителей.

4.7. При потере дневника учащийся обязан завести новый, дать письменное объяснение о причине пропажи. В течение недели классный руководитель проставляет все отметки из классного журнала в дневник учащегося.

5. Ответственность родителей при работе с дневниками.

5.1. Родители ежедневно просматривают дневник. Знакомство с информацией подтверждают своей подписью.

5.2. Родители еженедельно подписывают дневник.

В конце триместра после ознакомления с отметками расписываются в своей графе.

5.3. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребёнка.

5.4. Родители не имеют право заполнять дневник за ребёнка, писать отзывы, замечания и т.д.