

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «СШ № 5»

И.В.Фомичёва



Положение о ведении дневников обучающихся

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями Устава ГБОУ «СШ № 5 г.о.Мариуполь», должностной инструкцией классного руководителя.
- 1.2. Дневник учащегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого обучающегося ГБОУ «СШ № 5 г.о.Мариуполь» со 2 по 11 класс.
- 1.3. Дневник служит для обеспечения самоорганизации учащегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) со школой.
- 1.4. Дневник - основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.
- 1.5. Дневник рассчитан на один год.
- 1.6. Основное назначение дневника - информирование родителей и обучающихся о:
 - составе школьной администрации;
 - учителях, преподающих в классе;
 - расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
 - расписании занятий кружков, секций, факультативов;
 - заданиях на дом;
 - текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
 - пропущенных учебных уроках и опозданиях;
 - замечаниях и благодарностях.

2. Деятельность обучающихся по ведению дневника

- 2.1. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.
- 2.2. Записи в дневнике необходимо делать только синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.
- 2.3. Запрещается использовать корректор, цветные карандаши, фломастеры.
- 2.4. Дневник должен иметь эстетический вид, не должен содержать наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.
- 2.5. Обложка дневника должна быть подписана согласно образцу.

Дневник

ученика ___ класса

ГБОУ «СШ № 5 г.о.Мариуполь»

Фамилия, имя обучающегося в родительном падеже, например,
Иванова Андрея

2.6. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об учащемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание занятий по внеурочной деятельности, кружков, дополнительных занятий, факультативов, секций».

2.7. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую и следующую учебные недели.

2.8. Названия учебных предметов на страницах дневника должны быть написаны с большой буквы.

2.9. Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку, согласно образцу. Например, стр. 64, отв. на вопр. 1-5.

2.10. Домашние задания должны записываться обучающимися на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объеме и по всем предметам.

2.11. Запись домашнего задания необходимо оформлять согласно образцу. «§ 15, упр. 57», «стр. 64, отв. на вопр. 1-5», «Написать сочинение»

3. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками обучающихся

3.1. Учителям–предметникам записи в дневниках обучающихся, включая отметки, необходимо делать только красной пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

3.2. Учителя-предметники обязаны выставлять отметки учащимся за устные ответы на уроке, письменные работы.

3.3. Замечания обучающимся для сведения родителей должны быть написаны обязательно кратко, в корректной форме.

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками

4.1. Классный руководитель обязан регулярно еженедельно проверять дневники.

4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных обучающимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью.

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

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

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

4.6. Отметки в дневник выставляются чернилами красного цвета.

4.7. Отметка за ведение дневника не ставится.

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. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть и на текущую неделю;
- времени звонков на уроки;
- расписания работы секций, проведения факультативных занятий, занятий проектной деятельностью и т. п.;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- неэтичных замечаний учащимся и обращений к родителям от учителей предметников и классного руководителя;
- текущих отметок;
- подписей родителей;
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения;
- качество и частота проверки дневников классным руководителем;
- культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 1-го раза в четверть.

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

6.4. 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.