Подписано цифровой подписью: МОБУ "СОШ "Кудровский ЦО № 1"
Дата: 2021.06.01 23:30:23 +03'00'

Утверждено:
Приказом № 48 - од от 12.07.2016г.
по МОБУ «Кудровская СОШ № 1»

ПОЛОЖЕНИЕ

о заполнении, ведении и проверке дневников обучающихся

в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении
«Кудровская средняя общеобразовательная школа № 1»

Принято:
Общим собранием работников
Протокол № 06-тк от 08.07.2016г.

дер. Кудрово
Всеволожского района
Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Дневник – основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данной образовательной организации.

1.2. Образовательная организация вправе предложить родителям (законным представителям) изготовить дневник с символикой, логотипом и информацией об образовательной организации.

1.3. Ведение электронного дневника не заменяет ведение дневника обучающегося в бумажном виде.

1.4. Дневники ведутся во 2-9 классах.

1.5. Основное назначение дневника – информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о:

- составе школьной администрации;
- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков;
- расписании занятий кружков, секций, факультативов;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- пропущенных учебных занятиях и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

2. Деятельность обучающихся по ведению дневника

2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.

2.2. Записи в дневнике обучающимися ведутся ручкой синего или фиолетового цвета.

2.3. Первые страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на I полугодие, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель учебного года.

2.4. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.5. Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей, классного руководителя, администрации образовательной организации.

2. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками

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

3.2. Своевременно выставляет оценки за устные и письменные работы обучающихся в их дневники (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели).

3.3. Имеет право выставлять в дневник оценки за поведение обучающегося. В случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (законных представителей) (по телефону, письменно, в личной беседе) о совершенном нарушении.

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками

4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники:

- 2-4 классы – 1 раз в неделю;
- 5-9 классы – 1 раз в 2 недели.

4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных обучающимися 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 в дневник.

4.6. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей (законных представителей) обучающихся.

4.7. По окончанию триместра классный руководитель с обучающимися выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за триместр в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

4.8. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей (законных представителей) под оценками за триместр.

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

5. Деятельность родителей (законных представителей)

5.1. Родители (законные представители) еженедельно просматривают и подписывают дневник.

5.2. 1 раз в триместр родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

6. Деятельность администрации образовательной организации

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

- информированность родителей (законных представителей) и обучающихся о педагогах класса;
- запись расписания уроков и домашних заданий;
- учёт пропусков учебных занятий;
- текущий учёт знаний обучающихся;
- итоговый учёт знаний;

- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей (законных представителей) в дневниках обучающихся;
- культура ведения дневников.

6.2. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.

Прошито и пронумеровано _____ лист 11.

И.о.директора Н.И.Яновицкая