

администрации, классных руководителей и учителей-предметников по работе с дневниками обучающихся Школы.

1.4. Дневник - основной документ обучающихся, указанных в п.1.3., подтверждающий принадлежность последнего к Школе. Дневник выполняет функции журнала регистрации оценок, полученных на учебных занятиях, средства общения учителей и родителей, а также показатель успеваемости обучающегося и рассчитан на учебный год. Его ведение и заполнение регламентируется определенными правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

1.5. Основное назначение дневника - информирование родителей и обучающихся о: педагогах, преподающих в классе; расписании звонков и уроков на неделю и на четверть; расписании занятий курсов внеурочной деятельности и дополнительного образования; домашних заданиях; текущей и итоговой успеваемости обучающихся; пропущенных учебных уроках и опозданиях; замечаниях и благодарностях.

2. Деятельность обучающихся по ведению дневника

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

2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. обучающегося, список учителей - предметников, расписание звонков, уроков, кружков, дополнительных занятий и консультаций), лицевая сторона обложки, должны быть заполнены до 15 сентября текущего учебного года.

2.3. Расписание уроков в дневниках обучающихся должно соответствовать учебному плану и общешкольному расписанию уроков.

2.4. Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано.

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

2.6. Обучающиеся заполняют дневник чернилами синего цвета.

2.7. Не допускается присутствие в дневнике посторонних записей и рисунков.

2.8. Наличие дневника обязательно ежедневно и на каждом уроке (дневник находится на парте обучающегося и предъявляется по требованию учителя-предметника, классного руководителя, заместителя директора).

2.9. Дневник еженедельно подается классному руководителю на проверку и родителям на подпись.

2.10. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам обучающийся и его родители (законные представители).

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

3.1. Текущие отметки за устные ответы и письменные работы выставляются обучающимся учителем-предметником в день получения ими отметки. Отметка выставляется в электронный классный журнал, одновременно вписывается в дневник и заверяется подписью учителя-

предметника. Учитель-предметник отвечает за соответствие отметок в электронном классном журнале и дневниках обучающихся.

3.2. Наличие дневника необходимо требовать на парте в течение всего урока.

3.3. Учитель-предметник контролирует запись обучающимися домашнего задания по своему предмету.

3.4. Замечания обучающимся и обращение к их родителям (законным представителям) должны быть этичными.

3.5. Для заметок учителей-предметников и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные страницы дневника.

3.6. Рекомендации обучающимся по итогам четверти учитель-предметник записывает на специально отведенной странице в конце дневника.

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками обучающихся

4.1. Классный руководитель обязан довести до сведения обучающихся требования к ведению дневника.

4.2. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники: во 2-4-х классах - один раз в неделю; в 5-8-х классах - один раз в две недели.

4.3. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных обучающимися в течение недели.

4.4. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, посещаемости и пропусках обучающихся, подтверждая эту запись своей подписью.

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

4.6. Отметки в дневник выставляются чернилами синего цвета.

4.7. Записи замечаний или обращений к родителям делаются корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика, и без каких-либо намеков в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей. (Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность) - не допустимы)

4.7.1. Классный руководитель обязан контролировать заполнение обучающимися:

- лицевой стороны обложки;
- записи названия предметов;
- фамилий, имен, отчеств учителей;
- расписание учебных занятий;
- названий месяцев и числа;
- своевременное заполнение граф для домашнего задания;
- аккуратность, грамотность записей.

4.8. По окончании четверти (полугодия, года) выставляется общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть (полугодие, год) в сводную ведомость дневника и заверяется подписью классного руководителя.

4.9. Классный руководитель по окончании учебного периода выставляет итоговые оценки на странице «Итоговые сведения об успеваемости».

4.10. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под графой с оценками за учебный период на странице «Итоговые сведения об успеваемости».

5. Деятельность родителей / законных представителей по работе с дневниками обучающихся

5.1. Родители / законные представители осуществляют проверку дневника обучающегося ежедневно (факт ознакомления с отметками и записями учителей-предметников в дневнике подтверждается в конце завершённой учебной недели подписью).

5.2. Сводная ведомость с отметками за четверть в конце дневника подписывается своевременно по итогу выставления отметок.

5.3. Родители / законные представители подписываются под всеми замечаниями, предложениями учителей.

5.4. Родители / законные представители несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

5.5. Не допускается письменное комментирование записей в дневнике со стороны родителей / законных представителей.

6. Деятельность администрации образовательной организации по работе с дневниками обучающихся

6.1. Контроль за ведением дневников осуществляют заместитель директора по УВР в начальной Школе и основной Школе (и/ или руководитель методического объединения учителей –предметников начальной и основной Школы) и заместитель директора по ВР.

6.2. Цели административного контроля:

- контроль за работой учителей-предметников с дневниками обучающихся - заместитель директора по УВР в начальной и основной Школе (и/ или руководитель методического объединения учителей –предметников начальной и основной Школы);

- контроль за работой классных руководителей с дневниками обучающихся - заместитель директора по ВР.

6.3. Администрация Школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников обучающимися 2-8-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в настоящем Положении.

6.4. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть (полугодие) и на текущую неделю;
- расписания звонков;
- расписания работы секций, проведения дополнительных занятий, занятий проектной деятельностью и т. п.;
- регулярной записи домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- текущих отметок;

- отметок за учебный период;
- подписей родителей;
- отметок за письменные работы в день их проведения;
- проверки дневников классными руководителями (подписей классных руководителей за неделю/учебный период).

6.5. 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.

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

6.7. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией Школы не реже двух раз в год.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Школы и утверждается приказом директора Школы.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.