

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Уральская средняя общеобразовательная школа № 34»
663977, Красноярский край, Рыбинский район, п. Урал, ул. Первомайская, 18.
тел. 8(39165)2-02-18, e-mail: ural-school34@yandex.ru

Принято
педагогическим советом школы
Протокол № 4
от «30» 08 2013 г.



Положение о ведении дневников

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с Уставом школы, должностной инструкцией классного руководителя, требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.
- 1.2. Дневник - основной школьный документ обучающегося, подтверждающий его принадлежность к данному образовательному учреждению. Дневник является документом, ведение которого обязательно для каждого обучающегося.
- 1.3. Дневник служит для информирования учащихся, родителей (законных представителей) о:
 - составе школьной администрации;
 - педагогах, преподающих в классе;
 - расписании звонков и уроков на неделю;
 - расписании занятий кружков, секций, факультативов;
 - заданиях на дом;
 - текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
 - пропущенных учебных уроках и опозданиях;
 - замечаниях и благодарностях.
- 1.4. Дневник является школьным документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого учащегося со 2 по 11 класс. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.
- 1.5. Дневник рассчитан на один учебный год.
- 1.6 Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по УВР 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 обучающимся сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы школы, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена, отчества учителей-предметников, администрации школы.
- 2.2. Классный руководитель проверяет ведение дневников во 2-9 классах

один раз в неделю, в 10 - 11 классах один раз в две недели

2.3. Итоговые оценки за каждую четверть (2 - 9 классы) и каждое учебное полугодие (10 - 11 классы) выставляются классным руководителем в конце четверти (полугодия), классный руководитель расписывается за проставленные оценки, после ознакомления с этими оценками родители обучающегося расписываются в своей графе.

2.4. Классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, замечания обучающемуся.

3. Ответственность учителей – предметников при работе с дневниками.

3.1. Учитель - предметник обязан по мере возможности выставлять отметки за урок в дневники обучающимся.

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

3.3. Учитель - предметник имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, замечания обучающемуся в корректной форме.

4. Ответственность обучающегося при работе с дневником.

4.1. Наличие дневника на уроке обязательно, обучающийся обязан сразу предъявлять дневник по требованию учителя-предметника, классного руководителя, представителя администрации школы, дежурного учителя.

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

4.3. Обучающийся 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 недопустимы.

4.4. В начале учебного года обучающийся должен заполнить титульный лист дневника, режим работы школы, сведения об администрации школы, внести сведения о наименовании предметов, а также учителей, ведущих данные предметы.

4.5. После проверки классным руководителем дневника и выставления текущих отметок обучающийся должен ознакомить своих родителей.

4.6. В случае утери дневника обучающийся сообщает об этом классному руководителю и в течение 3-х дней оформляет новый дневник.

5. Ответственность родителей при работе с дневником обучающегося.

5.1. Родители (законные представители) обеспечивают наличие дневника и систематически контролируют заполнение дневника обучающимся.

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

5.3. Родители еженедельно, а также в конце четверти (полугодия) подписывают дневник.

5.4. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребёнка.

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

6. Требования к осуществлению контроля за ведением дневников.

6.1. Директор, заместитель директора по ВР и по УВР, курирующий класс, осуществляет контроль за ведением дневников в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Целью проверки могут являться:

- контроль за работой классных руководителей по проверке дневников обучающихся;
- контроль за работой учителей-предметников с дневниками обучающихся;
- контроль за ведением дневников обучающимися;

- контроль за успеваемостью и посещаемостью уроков обучающегося со стороны родителей.

6.2. Администрация школы отражает результаты проверки дневников в справках, приказах; информирует работников о результатах с указанием сроков повторной проверки. В случае неоднократных нарушений, допущенных при работе с дневниками обучающихся, учитель-предметник или классный руководитель может быть привлечён к дисциплинарной ответственности.