

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
07.11.2016 г., протокол № 11

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы Курмаев Х. Г.
Приказ № 206 от 07.11.2016 г.

Положение о дневнике учащегося МБОУ СОШ с углубленным изучением информатики № 68 г. Пензы

1. Общие положения

Настоящее положение разработано с целью ежедневного информирования родителей об успеваемости учащегося, о количестве пропущенных уроков и поддержания связи родителей со школой.

Дневник является школьным документом и ведется всеми учащимися со 2 по 11 класс. В случае потери дневника его необходимо заменить.

2. Требования к ведению дневников учащимися

2.1 Все записи в дневнике учащиеся делают самостоятельно, пастой синего цвета

2.2 Ученик аккуратно заполняет лицевую сторону обложки, записывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков на полугодие, расписание звонков, факультативных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий до 15 сентября.

2.3 Ученик заполняет расписание уроков на одну неделю вперед, ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который они заданы: в период школьных каникул записывает план школьных и внеклассных мероприятий.

2.4 Перед началом урока дневник должен находиться на столе учащегося и предъявляться по первому требованию учителя-предметника, классного руководителя, заместителя директора, дежурного учителя, медицинского работника.

2.5 Учащийся обязан регулярно подавать дневник классному руководителю на проверку и родителям на подпись.

3. Требования к работе учителей-предметников с дневниками учащихся.

3.1 Учитель должен требовать наличие дневника на парте в течение всего урока.

3.2 Учителя делают записи в дневниках учащихся аккуратно, пастой синего цвета

3.3 Замечания учащимся и обращение к родителям, записанные в дневнике, должны быть этичными.

3.4 Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет оценку в электронный журнал, одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью. Учителям-предметникам рекомендуется выставлять текущие отметки за устные ответы в день получения отметки. Учитель отвечает за соответствие оценок в электронном журнале и дневниках учащихся.

3.5 Все случаи опоздания на урок, частые посещения медицинского кабинета фиксируются учителем в дневнике.

3.6 Рекомендации учащимся по итогам четверти, если они имеются, учитель записывает на специально отведенной странице в конце дневника.

4. Требования к работе классного руководителя с дневниками учащихся

4.1 В обязанности классного руководителя входит регулярно, не реже чем 1 раз в две недели, проверять дневник учащегося.

Классный руководитель следит за выставлением текущих оценок в дневнике и либо выписывает их из электронного журнала и переносит в дневник синей пастой, либо распечатывает и клеивает ведомость в дневник, заверяя оценки своей подписью.

4.2 Классный руководитель отмечает количество опозданий и пропусков уроков без уважительной причины, исправляет или подчеркивает грамматические ошибки.

4.3 В конце четверти (полугодия) классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, отмечает количество пропущенных уроков за четверть.

4.4 Классный руководитель следит за обратной связью со стороны родителей (подпись родителей должна стоять по итогам недели, четверти, под обращениями к родителям)

4.5 Классный руководитель контролирует заполнение учащимися лицевой стороны обложки, названия предметов, фамилий, имен и отчеств преподавателей, расписания уроков на полугодие, расписания звонков, факультативных занятий.

5. Требования к работе с дневником родителей

5.1 Родители проверяют дневник учащегося еженедельно, знакомятся с отметками и записями в дневнике, ставят свою подпись.

5.2 По итогам четверти проверяют таблицу успеваемости в дневнике, количество пропущенных уроков без уважительной причины, рекомендации педагогического коллектива по итогам четверти и ставят свою подпись.

6. Требования к работе с дневником администрации школы.

6.1 Администрация школы, в лице директора и его заместителей, обязана осуществлять плановый и оперативный контроль работы с дневниками всех участников учебно-воспитательного процесса.

6.2 Проверка дневников учащихся осуществляется по следующим параметрам:

- Информированность родителей и учащихся о педагогах класса.
- Запись расписания уроков, звонков, факультативов, внеурочных мероприятий
- Наличие выставленных оценок учителями - предметниками.
- Наличие и этичность замечаний учащимся и обращений к родителям.
- Текущий учет знаний учащихся.
- Итоговый учет знаний учащихся.
- Качество и частота проверки дневников классным руководителем.
- Культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

6.3 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.