

Принято
решение педагогического совета
от 31 марта 2021 года № 6

Утверждено
приказ от 31 марта 2021 года № 289
директор
Синькова М.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
о проверке дневников
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 9 города Крымска
муниципального образования Крымский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании ст. 15 п.7 закона «Об образовании»

1.2. Дневник – основной школьный документ учащегося.

1.3. Дневники ведутся во 2 – 11 классах.

1.4. Основное назначение дневника – информирование родителей и учащихся о:

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

2. Деятельность учащихся по ведению дневника

2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным ручкой синего или фиолетового цветов.

2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на I четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09.

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

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

2.5. Учащийся подает дневник учителю-предметнику после объявления ему отметки.

2.6. Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию администрации, учителей и классного руководителя.

3. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками

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

3.2. Учитель-предметник может оставлять в дневнике учащегося замечания, предложения по учебной деятельности учащегося. Запись в дневнике должна быть корректной.

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками

4.1. Классный руководитель еженедельно проверяет выполнение требований, предъявляемых к ведению дневника данным Положением.

4.2. Следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных учащимися в течение недели; в случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью. Отмечает количество пропущенных уроков за неделю.

4.3. Не допускается выставление отметок в дневник учащимися.

4.4. Классный руководитель строго следит за контролем дневников учащихся со стороны родителей.

4.5. По окончании четверти классный руководитель выставляет отметки за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

4.6. На первой неделе после каникул классный руководитель проверяет наличие подписи родителей под четвертными отметками.

4.7. Классный руководитель может отражать в дневнике активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы.

5. Деятельность родителей

5.1. Родители еженедельно знакомятся с записями в дневнике и ставят свою подпись.

5.2. Один раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

5.3. Родители ставят подпись после каждого замечания, объявления, записанного в дневнике.

6. Деятельность администрации школы

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащихся 2–11 классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении дневников. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть (полугодие) и на текущую неделю;
- расписания звонков на уроки;
- расписания работы секций, кружков, факультативных занятий;
- домашних заданий;

- текущих отметок, выставляемых учителями-предметниками и классными руководителями;
- подписей родителей.

6.2. 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.

6.3. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на вынесение поощрения и дисциплинарного взыскания классным руководителям и учителям-предметникам.