

ПРИНЯТО

Протокол заседания
педагогического совета №2
от 29.08.2019

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ
«Тюряшевская СОШ»
Михейкин В.А.

Приказ
№ 95-ОД от 31.08.2019

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении школьного дневника

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями Устава школы, должностными инструкциями классных руководителей.

1.2. Основное назначение дневника – обеспечение самоорганизации учащегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) со школой.

1.3. Дневник служит для записи расписания уроков, домашних заданий, учета знаний, информации для родителей.

1.4. Все записи в дневнике должны вестись четко и аккуратно, без исправлений,

1.6. Дневник учащегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого ученика 2 – 11-х классов.

1.7. Дневник рассчитан на один учебный год.

1.8. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5».

1.10. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по ВР не реже 2-х раз в год.

2. Обязанности учащегося

2.1. Иметь дневник на уроке обязательно.

2.2. Вести записи в дневнике четким аккуратным почерком.

2.3. Вести записи в дневнике систематически. Заполнять расписание уроков (на неделю вперед), записывать домашние задания. На страницах дневника предметы пишутся со строчной буквы, в соответствии с учебным планом.

2.4. Предоставлять дневник учителям-предметникам при каждом выходе к доске.

2.5. Предоставлять дневник учителям-предметникам, классному руководителю, дежурному администратору и дежурному учителю по их первому требованию.

2.6. В начале учебного года должен заполнить титульный лист дневника, режим работы школы.

2.7. После проверки классным руководителем дневника и выставления текущих отметок должен ознакомить родителей, а родители обучающихся поставить свою подпись.

3. Обязанности классных руководителей при работе с дневниками

3.1. Обеспечивает правильность заполнения учащимися общих сведений об учебном процессе, образовательном учреждении и его сотрудниках.

3.2. Еженедельно проверяет правильность и своевременность заполнения дневника учащимся, своевременность выставления в него отметок учителями-предметниками, своевременность ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с содержанием дневника.

3.3. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме с указанием своего имени, фамилии, отчества.

3.4. Контролирует правильность и своевременность выставления текущих отметок учителями-предметниками.

3.5. Своевременно (в соответствии с Приказом) выставляет в дневник итоговые отметки за четверть (полугодие, год).

4. Обязанности учителей-предметников при работе с дневниками

4.1. Учитель-предметник обязан своевременно (в день устного ответа или по истечении срока, установленного для проверки письменных работ) выставлять в дневник учащегося все полученные им отметки именно за то число, когда учащийся был опрошен (была выполнена письменная работа).

4.2. За творческие работы (классные, домашние сочинения и пр.) выставляет две оценки через дробь (за русский язык).

4.3. За контрольный диктант с грамматическим заданием выставляет две оценки через дробь (за диктант/за грамматическое задание).

4.4. Контролирует наличие дневников у учащихся в начале урока.

4.5. Контролирует запись в дневник учащимся домашнего задания.

5. Обязанности родителей (законных представителей) учащихся

5.1. Еженедельный контроль ведения дневника своим ребенком.

5.2. Еженедельное ознакомление со всеми записями в дневнике, подтвержденное личной подписью.

5.3. В течение недели после завершения, ознакомление с итоговыми отметками за каждую четверть (полугодие, год), подтвержденное личной подписью.