

СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет МОУ «СОШ № 1» Фрунзенского района г. Саратова

Протокол № 1 от 30.08.2013

ПРИНЯТО

Заседание педагогического совета МОУ «СОШ № 1» Фрунзенского района

г. Саратова
Протокол № 1 от 30.08.2013.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ «СОШ № 1» Фрунзенского района г. Саратова
Т.Н. Зуева

Приказ № 194 от 03.09.2013



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении дневника учащимися
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 1»
Фрунзенского района г. Саратова

СОГЛАСОВАНО

Родительский комитет МОУ «СОШ № 1»
Фрунзенского района г. Саратова

Протокол № 1 от 30.08.2013

СОГЛАСОВАНО

Совет старшеклассников МОУ «СОШ № 1»
Фрунзенского района г. Саратова

Протокол № 1 от 30.08.2013

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью ежедневного информирования родителей об успеваемости учащегося о количестве пропущенных уроков и поддержания связи родителей со школой.
- 1.2. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данной образовательной организации:
- ведение дневника обязательно для учащихся со 2 по 11 класс;
 - дневник учащегося рассчитан на учебный год;
 - все записи учащиеся и учителя в дневнике выполняют чернилами синего или фиолетового цветов;
 - ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам учащийся и его родители (законные представители);
 - учитель, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

2. Обязанности учащихся

- 2.1. Все записи в дневнике учащиеся делают самостоятельно ручкой синего или фиолетового цветов.
- 2.2. Учащийся заполняет титульную страницу дневника, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, элективных курсов, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
- 2.3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы.
- 2.4. Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.
- 2.5. По окончании четверти, по окончании года учащийся выставляет свои отметки на странице «Итоги успеваемости ученика»
- 2.6. На первом классном часе учащийся 1 – 5 классов заполняет страницу «Маршрутный лист безопасного движения».

2. Обязанности педагогов

- 3.1. Учитель-предметник, оценивая ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал, одновременно вписывает её в дневник и заверяет своей подписью.
- 3.2. Учитель-предметник несёт ответственность за соответствие оценок в классном журнале и дневниках учащихся.
- 3.3. Учитель-предметник фиксирует все случаи опоздания на урок, частые посещения медицинского кабинета учащимися.
- 3.4. Учитель-предметник имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике.

4. Обязанности классного руководителя

- 4.1. Классный руководитель предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписания занятий; фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы.

4.2. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники (один раз в неделю).

4.3. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных учащимися. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью. Допускается вкладывать в дневник таблицу текущих отметок.

4.4. По окончании четверти, по окончании года классный руководитель контролирует выставление оценок учащимися на странице «Итоги успеваемости ученика», отмечает количество пропущенных уроков за четверть, учебный год.

4.5. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения учащимися дневника.

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

4.7. Классный руководитель имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике.

5. Обязанности родителей

5.1. Родители еженедельно, а также в конце четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, контролируют его ведение.

5.2. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

6. Обязанности администрации

6.1. Администрация осуществляет систематический контроль за ведением дневника по следующим критериям:

- информированность родителей и учащихся о педагогах класса;
- запись расписания уроков и домашних заданий;
- текущий учёт знаний учащихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
- культура ведения дневников (и др.)

6.2. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией (курирующий администратор) не реже 2-х раз в год.

6.3. По результатам контроля за ведением дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.