


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа села Морен Эрзинского кожууна
Республики Тыва

Согласовано
Педагогическим Советом
МБОУ СОШ с.Морен
Протокол № 3
от «14» сентября 2022г

Утвержден
приказом директора школы
№ 166 от «14» сентября 2022г



ПОЛОЖЕНИЕ
о единых требованиях
к ведению и заполнению ученического
дневника

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании» в редакции Федерального Закона, типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г.

1.2 Дневник — основной школьный документ учащегося, подтверждающий его принадлежность к данному образовательному учреждению.

1.3. Дневники ведутся в 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 (полугодие);
- расписании уроков, занятий кружков, секций, факультативов;
- домашнем задании;
- результатах текущей успеваемости учащихся;
- промежуточной аттестации по итогам учебного года;
- замечаниях и благодарностях;
- мероприятиях, проводимых в классе, школе.

2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧАЩИХСЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА

2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным без использования корректирующих средств.

2.2. Записи в дневнике выполняются синей пастой.

2.3. Учащиеся ежедневно записывают домашнее задание в графы того дня, на который оно задано.

2.4. Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию администрации школы, учителей-предметников и классного руководителя, дежурного.

2.5. Учителя обеспечивают наличие дневника на уроках в течение всей рабочей недели.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЕЙ ПРЕДМЕТНИКОВ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ

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

3.2. Учитель-предметник выставляет оценки в дневник учащегося красной пастой.

3.3. Учитель-предметник своевременно выставляет оценки за устные и письменные работы учащихся в их дневники.

3.4. Записи замечаний выполняются корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика.

3.5. В дневнике учащегося фиксируются опоздания на урок.

4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ:

- 4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники (1 раз в неделю), заверять своей подписью проверку дневника.
- 4.2. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.
- 4.3. Классный руководитель обязан следить за наличием расписания уроков, записей домашнего задания, вести записи о пропусках уроков без уважительной причины.
- 4.4. Классный руководитель должен делать выписку всех текущих оценок месяца на отдельном листке и вклеить в дневник.
- 4.5. Классный руководитель должен отражать активность и результативность участия учащегося в жизни класса и школы в дневнике.

5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ

Родители:

- 5.1. еженедельно, а также в конце четверти, полугодия и года знакомятся с записями и контролируют результаты успеваемости учащегося, факт контроля заверяют личной подписью;
- 5.2. проверяют правильность ведения и заполнения дневника;
- 5.3. контролируют соблюдение режима учебных занятий, внеклассных и каникулярных мероприятий;
- 5.4. несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

6. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

- 6.1. Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:
 - текущий учёт знаний учащихся;
 - итоговый учёт знаний;
 - качество и периодичность проверки дневников классными руководителями;
 - наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
 - культура ведения дневников.
- 6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже двух раз в год.
- 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
- 6.4. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.