

Рассмотрено на заседании
педагогического совета протокол
№ 35 от « 31 » 08 2015 г.

Утверждаю:

Директор МКОУ «Чупицкая СОШ»

Новоселова Н.А.

Приказ № 310-В от 01.09 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке ведения и проверке дневников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ « Об образовании», Уставом МКОУ «Чупицкая СОШ», в целях упорядочения действий участников образовательного процесса при ведении и проверке дневников учащихся.

1.2. Дневник-основной документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному Учреждению.

1.3. Ведение дневника осуществляется с 1 по 9 класс.

1.4. Ведение дневника осуществляется с целью информирования родителей и учащихся о составе школьной администрации и педагогических работниках; о расписании звонков и уроков на неделю и на полугодие; о расписании занятий дополнительных кружков, секций и факультативов; о домашних заданиях; о текущей и итоговой успеваемости; о пропущенных учебных уроках и опозданиях; о замечаниях и благодарностях.

2. Организация деятельности учащихся по ведению дневника

2.1. Учащиеся обязаны своевременно заполнять дневник.

2.2. Заполнение дневника осуществляется чернилами синего цвета, записи должны быть четкими, аккуратными, грамотными.

2.3. Первые три страницы дневника заполняются учащимися в течении первых двух недель с начала учебного года.

2.4. Учащиеся обязаны ежедневно записывать домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, а период школьных каникул – план внеклассных мероприятий.

2.5. Учащиеся обязаны предъявлять дневник по первому требованию педагогов или администрации школы.

3. Организация деятельности педагогов по работе с дневниками.

3.1. Педагог, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно делает запись в дневник учащегося, заверяя запись своей подписью.

4. Организация деятельности классного руководителя по работе с дневниками.

4.1. Классный руководитель обязан регулярно осуществлять проверку дневников учащихся: • 2-11 классы – еженедельно.

4.2. Классный руководитель обязан следить за наличием оценок в дневнике, полученных учащимся в течении недели. В случае необходимости классный руководитель вправе вписать отсутствующие оценки, заверив запись своей подписью. Отметки выставляются красными чернилами.

4.3. Классный руководитель обязан отмечать количество пропущенных уроков за неделю, заверив запись своей подписью.

4.4. Один раз в месяц классный руководитель вправе сделать выписку из классного журнала о текущих оценках за месяц и о пропущенных уроках на отдельном листочке с целью информирования родителей об успеваемости учащегося.

4.5. Классный руководитель обязан строго следить за осведомленностью родителей об успеваемости учащегося.

4.6. По окончании четверти классный руководитель делает запись в сводной ведомости дневника об общем количестве пропущенных уроков и опозданий, заверяя запись своей подписью. На первой неделе после каникул классный руководитель обязан проверить наличие подписи родителей, подтверждающей осведомленность об успеваемости учащегося.

4.7. В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.

5. Организация деятельности родителей по работе с дневниками.

5.1. Родители обязаны еженедельно просматривать дневник учащегося и ставить свою подпись.

5.2. Один раз в триместр родители обязаны поставить свою подпись в сводной ведомости в конце дневника.

6. Организация деятельности Администрации по работе с дневниками.

6.1. Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника не реже 2-х раз в год по следующим критериям:

• Текущий учет знаний учащихся; • Итоговый учет знаний учащихся; • Качество и частота проверки дневников классными руководителями; • Наличие подписи родителей в дневниках; • Культура ведения дневника учащимися

Пршимо, прогучи протано
21 год

Директор школе
Мирна
Кумичевка сел

