

УТВЕРЖДАЮ:
директор МОУ ИРМО
«Сайгутская начальная
общеобразовательная школа»
_____ Т.А.Сторожа
подпись расшифровка подписи

Приказ от_22.02.2017г. №10

Положение о ведении школьного дневника

I. Общие положения:

Дневник – основной документ школьника. Его ведение и заполнение регламентируется правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

Дневник школьника – это:

журнал, в котором регистрируются оценки учащегося;
показатель успеваемости ученика;
средство для обращения школы к родителям.

Требования к ведению дневника учащимися, учителями-предметниками, классными руководителями, администрацией школы, родителями закрепляются только локальным актом образовательного учреждения (Положением о ведении дневника).

1.2. Что должен знать учащийся о ведении дневника:

Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несёт сам ученик.

Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.

Ученик заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов с заглавной буквы; фамилии, имена, отчества преподавателей.

На рабочих страницах записывает названия предметов со строчной буквы, указывает месяц и число.

Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

Ученик ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.

Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классных руководителей.

Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник, заверяя своей подписью.

Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, наличием в дневнике отметок, полученных учащимися в течение недели. Отмечает количество опозданий и пропущенных занятий.

Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы.

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

Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневников учащихся 2-4-х классов в соответствии с данными требованиями.

1.3. Работа учителей-предметников с дневниками школьников:

Учитель обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам.

Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко, чётко, не унижая достоинства ученика.

Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый почерк, нарушения этикета (бестактность) – для учителя недопустимы!

II. Работа классных руководителей с дневниками школьников:

Работа классных руководителей с дневниками учащихся регламентируется их должностными обязанностями в образовательном учреждении.

Классный руководитель обязан:

еженедельно проверять дневники учеников своего класса;

следить за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника;

контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных учащимися в течение недели;

отмечать число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий

контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями;

заверять своей подписью проверку дневника.

отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы.

III. Проверка дневника школьника родителями.

Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти (учебного триместра), полугодия и года должны посматривать и подписывать дневник, при необходимости проверять правильность его ведения.

Заполненный в соответствии с требованиями дневник позволяет родителям:

видеть успехи или неудачи своего ребёнка;

контролировать его сборы в школу;

знать о режиме учебных занятий, каникулярных мероприятиях;

быть в курсе школьных событий.

IV. Работа администрации образовательного учреждения.

с дневниками школьников Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащихся 2-4-х 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 (триместр) и на текущую неделю;

времени звонков на уроки;

расписания работы секций, проведения факультативных занятий, занятий проектной деятельностью и т. п.;

домашних заданий;

данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;

наличие текущих отметок,

подписей родителей;

проставленных отметок за письменные работы в день их проведения.

Кроме этого контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

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.

