

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
от «06» ноября 2018 г.
протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
от «07» ноября 2018 г.
№ 122/1-од
Директор ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева
с.Нижнеаверкино

Л.Ю.Арланова



ПОЛОЖЕНИЕ

**о единых требованиях к ведению дневника обучающимися
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы имени
генерал-майора Владимира Вениаминовича Еремеева
с.Нижнеаверкино муниципального района
Похвистневский Самарской области
(ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с.Нижнеаверкино)**

1. Общие положения

1.1. Дневник - основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательной организации

1.2. Дневники ведутся во 2 -11 классах. В 1 классе по усмотрению классного руководителя

1.3. Основное назначение дневника - информирование родителей и обучающихся о:

- составе школьной администрации;
- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- расписании внеурочных занятий, занятий кружков и секций;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

2. Введение дневника.

2.1. Дневник является школьным документом обучающегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

2.2. Все записи обучающимися в дневнике выполняются ручкой синего или фиолетового цвета.

2.3. Обучающийся заполняет лицевую сторону обложки, записывает название предметов, фамилии, имена, отчества преподавателей, расписание уроков, внеурочных занятий, по необходимости внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки не допустимы.

2.4. Обучающийся ежедневно записывает домашние задания и задания для самостоятельной работы в графе того дня, на который они заданы; в период школьных каникул записывается расписание занятий по внеурочной деятельности;

2.5. Обучающийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.

2.6. Учитель, оценивая ответ обучающегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

2.7. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, за наличием в дневнике оценок, полученных

обучающимися в течение недели, отмечает количество опозданий и пропущенных занятий. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, посещаемости и поведении обучающегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.

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

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

2.10. Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников учащихся 2 –11 классов в соответствии с данными требованиями.

3. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками.

3.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники;

3.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных обучающимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.

3.3. Классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков за неделю. В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.

3.4. Один раз в месяц классный руководитель имеет право сделать выписку по форме всех текущих оценок с начала четверти на отдельном листочке (по просьбе родителей).

Форма:

Ф.И. Оценки с ____ по

Предметы. Текущие оценки

1.

2.

3.

Пропуски уроков без уважительной причины

Опоздания

Подпись классного руководителя Подпись родителей

«__» _____ 20__ г.

3.5.Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.

3.6.По окончании четверти классный руководитель с обучающимися выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

3.7.На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.

4.Деятельность родителей.

4.1.Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

4.2.Один раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

5.Деятельность администрации ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с.Нижнеаверкино по работе с дневниками.

5.1. Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

- текущий учёт знаний учащихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
- культура ведения дневников.

5.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 2 раз в год.

5.3. Результаты контроля ведения дневников администрация имеет право отразить в оценочных листах при установлении оплаты по качеству труда.

Положение действительно до принятия новой редакции.