

Принято
на педагогическом совете
протокол № 1
от «31» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор МБОУ Курагинская СОШ № 7
О.А. Голубкова
Приказ № 17 от «31» августа 2016 г.



Положение о дневнике обучающегося

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о дневнике обучающегося (далее – Положение) разработано в соответствии со ст. 28, 30 Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение о дневнике обучающегося (далее – дневник) устанавливает порядок ведения дневника обучающегося школы и ответственность участников образовательных отношений по ведению дневника.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех участников образовательных отношений.

1.4. Дневник является официальным документом обучающегося, и ведение его обязательно для каждого обучающегося 2 – 11 класса.

1.5 Основное назначение дневника – информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о педагогах, преподающих в классе, режиме звонков и расписании учебных занятий, консультаций, дополнительных занятий на неделю и на четверть, расписании занятий кружков, секций, факультативов, домашних заданиях по учебным предметам, о замечании обучающемуся, дисциплинарном взыскании и (или) поощрении, осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

1.6. Дневник рассчитан на один учебный год.

1.7. Положение о дневнике обучающегося принимается педагогическим советом с учетом мнения совета родителей и утверждается директором образовательного учреждения. Положение принимается на неопределенный срок.

1.8. Обучающиеся образовательного учреждения и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.9. Ответственность за ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с настоящим Положением и разъяснение его содержания возложена на классных руководителей образовательного учреждения.

2. Ответственность обучающегося за ведение дневника

2.1. Обучающийся:

– обязан иметь в наличии дневник на всем протяжении образовательного процесса и на каждом уроке и предъявлять дневник по первому требованию классного руководителя, членов администрации школы и других педагогических работников образовательного учреждения;

– заполняет в течение первой недели нового учебного года под руководством классного руководителя лицевую сторону обложки дневника, вносит записи на первых страницах дневника о предметах, курсах учебного плана в новом учебном году, о преподавателях, ведущих данные предметы, о режиме звонков и расписании учебных занятий на I четверть;

– еженедельно заполняет расписание учебных занятий;

– подает дневник учителю-предметнику во время ответа для проставления отметки;

– под руководством учителя записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано;

– ведет записи в дневнике синими чернилами, четко, аккуратно и разборчиво, без ошибок. (Не допускается делать в дневнике не относящиеся к образовательному процессу рисунки и надписи.);

– предъявляет дневник классному руководителю на проверку;

– предъявляет дневник родителям для ознакомления под подпись.

2.2. Удаление страниц из дневника не допускается.

2.3. В случае потери дневника обучающийся сообщает о данном факте классному руководителю и в течение 3-х дней оформляет новый дневник.

3. Ответственность классного руководителя за ведение дневника

3.1. Классный руководитель несет ответственность за систематический контроль посещаемости обучающимися учебных занятий и осуществление индивидуального учета освоения обучающимся образовательных программ, а также за своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся посредством дневника.

3.2. Классный руководитель:

– предоставляет обучающимся на первой неделе нового учебного года сведения, необходимые для заполнения первых страниц дневника (перечень учебных предметов, курсов учебного плана, фамилии, имени и отчества учителей- предметников, режим звонков и расписание учебных занятий на I четверть);

– регулярно обязан проверять дневники: 2 - 4 классы - 1 раз в неделю, 5 - 11 классы - 1 раз в 2 недели, следить за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника, 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;

– вносит в конце четверти (полугодия), учебного года в сводную таблицу итоговые отметки по учебным предметам и заверяет своей подписью;

– делает записи в дневнике об успехах и достижениях обучающегося, поощрениях, награждениях, а также дисциплинарном взыскании и заверяет своей подписью;

– контролирует работу с дневниками родителей (законных представителей) обучающихся;

– имеет право в дневнике в корректной форме обратиться к родителям (законным представителям) обучающегося.

3.3. Записи классного руководителя делаются красными или синими чернилами.

4. Ответственность учителя-предметника

4.1. Учитель-предметник, оценивая ответ обучающегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник, заверяя своей подписью.

4.2. Дневник ученика должен отражать результаты его учебных достижений без акцента на личные качества ученика.

4.3. Учитель отвечает за соответствие оценок в классном журнале и дневниках учащихся. Все записи в дневнике учитель делает в корректной форме.

4.4. Контролирует запись обучающимися домашнего задания по предмету, курсу, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим обучающимся, имеет право сделать в дневнике обучающегося поощрительную запись или письменное замечание, а также обратиться к родителям (законным представителям) обучающегося.

5. Ответственность родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители (законные представители) несут ответственность за наличие у обучающегося дневника.

5.2. Родители (законные представители) обучающегося:

– регулярно проверяют дневник с целью получения информации о текущей успеваемости ребенка;

– заверяют своей подписью в соответствующей графе проверку дневника ребенка, а также запись итоговых отметок за четверть (полугодие), учебный год в конце дневника, сделанную классным руководителем по окончании учебного периода;

– следят за выполнением ребенком требований, предъявляемых к ведению дневника (запись домашнего задания по учебным предметам, аккуратность, правильность, своевременность заполнения дневника); – своевременно реагируют на обращения, просьбы классного руководителя, учителей-предметников.

5.3. После проверки дневника классным руководителем, выставления итоговых отметок

за четверть (полугодие), учебный год, родители обучающегося ставят свою подпись в соответствующей графе.

5.4. В случае отсутствия информации о текущей успеваемости обучающегося в школьном дневнике, родители (законные представители) обращаются к классному руководителю для получения данной информации и /или выяснения причин ее отсутствия.

6. Работа администрации школы с дневниками обучающихся

6.1. Система работы классных руководителей и учителей-предметников с дневниками обучающихся контролируется заместителями директора по учебно- воспитательной работе и заместителем директора по воспитательной работе согласно плана внутришкольного контроля.

6.2. Администрация школы осуществляет контроль за ведением дневников обучающихся по следующим критериям:

- наличие у обучающихся дневников, выполнение обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника;

- осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ классным руководителем и учителями- предметниками (полнота и своевременность проставления отметок в дневнике);

- своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о результатах аттестации за учебный период (четверть/полугодие, год) классным руководителем;

- качество и своевременность проверки дневников классным руководителем;

- наличие обратной связи со стороны родителей (законных представителей) обучающихся;

- культура ведения дневников всеми участниками образовательных отношений.

6.3. По итогам внутришкольного контроля заместитель директора, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и рекомендации по устранению нарушений с указанием срока исполнения.