государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр» с. Петровка муниципального района Борский Самарской области

ГБОУ СОШ с.Петровка

446685 Самарская область, Борский район, село Петровка, улица Советская, дом 44-а

сайт: http://petrovka-school.borskoe.ru/ E-mail: E-mail: petrovka/school@samara.edu.ru телефон 8(846)6734151

ПРИКАЗ

01.09.2018 г **№90/34 -ОД**

Об утверждении Положения о единых требованиях по ведению дневников обучающимися

На основании Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о единых требованиях по ведению дневников обучающимися
2. Контроль над исполнением приказа оставляю за Гаршиной И.М, заместителем директора по ВР.

Директор И.А.Панарина

C=RU, OU=Директор, O=ГБОУ СОШ с. Петровка, CN=Павлова Наталья Александровна, E=pavnatalex.pavlova@yandex.ru
я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
2021.04.27 21:58:25+04'00'

Приложение 1
К приказу №90/34-ОД от 01.09.2018

Положение о единых требованиях по ведению дневников обучающимися

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью устранения разночтений в оформлении по всем позициям и регулирования системы требований к обучающимся, воспитания культуры оформления и формирования соответствующих навыков по ведению дневников.

1.2. Дневник – основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

1.3. Дневники ведутся во 2 - 11 классах.

1.4. Основное назначение дневника – информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о:
- педагогах, преподающих в классе;
- расписании уроков на неделю и на четверть;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- замечаниях и благодарностях.

II. Деятельность обучающихся по ведению дневника

2.1. Заполнение дневника должно быть аккуратным, своевременным, грамотным.

2.2. Ученик заполняет лицевую сторону обложки. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на четверть заполняются в течение первых двух недель текущего учебного года.

Расписание уроков в дневниках обучающихся должно соответствовать учебному плану и общешкольному расписанию уроков. Допускается сокращённое название предмета.

Посторонние записи и рисунки недопустимы.

2.3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано.

2.4. Ученик предъявляет дневник по первому требованию учителей - предметников и классного руководителя.

2.5. Ученик заполняет дневник чернилами синего или фиолетового цвета.

2.6. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет ученик и его родители (законные представители).

III. Организация деятельности учителей - предметников по работе с дневниками

3.1. Учитель - предметник, оценив ответ ученика, выставляет отметку в дневник ученика, заверяя её своей подписью.

3.2. Категорически запрещается ставить отметку «2» и снижать любую отметку за отсутствие у ученика на уроке школьно-письменных принадлежностей, а также за опоздание на урок.

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

IV. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками

4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники: в частности, 2- 4 классы – не реже 1 раза в неделю.5-11 классы – 1 раз в две недели.

4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных обучающимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью.

4.3.Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей (законных представителей).

4.4. По окончанию четверти (полугодия) классный руководитель выставляет (проверяет) в конце дневника итоговые сведения об успеваемости в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью в специально отведенных графах.

4.5. Классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей (законных представителей) под итоговыми отметками на следующий день после окончания четверти (полугодия).

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

4.7. Контроль за качеством ведения дневников обучающихся в соответствии с требованиями по ведению осуществляет классный руководитель.

V. Деятельность родителей (законных представителей)

5.1. Родители (законные представители) еженедельно просматривают и подписывают дневник. При необходимости контролируют ведение дневника обучающимся.

5.2. Один раз в четверть (полугодие) родители (законные представители) подписывают сводную ведомость в конце дневника.

VI. Деятельность администрации

6.1. Администрация ОО осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

- текущий учёт знаний обучающихся и соответствие отметок в дневнике отметкам в классном журнале;
- итоговый учёт знаний школьников;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- информированность родителей (законных представителей) об успеваемости обучающихся (наличие подписи родителей (законных представителей) в дневниках обучающихся);
- культура ведения дневников;
- внешний вид, эстетическое оформление дневников;
- наличие сведений об учителях – предметниках;
- наличие и эстетичность замечаний обучающимся и обращений к родителям (законным представителям);
- запись расписания уроков и домашнего задания.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией ОО не реже одного раза в год.

6.3.По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.

6.4. 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.