

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению педагогическим советом
протокол № от 31.08.2020 г.

Утверждаю
директор МБОУ СОШ № 37
_____ Н.И. Грановская
Приказ №51/19 от 31.08.2020 г.

Положение о ведении и проверки дневников обучающихся МБОУ СОШ № 37 города Новошахтинска

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 37 города Новошахтинска, должностными инструкциями классных руководителей.
- 1.2. Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 11 класс.
- 1.3. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет обучающийся.
- 1.4 Дневник служит для записи расписания уроков, домашних заданий, учета знаний, пропусков уроков и информации для родителей.
- 1.5 Дневник рассчитан на один учебный год.
- 1.6 Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по УВР или ВР 1-2 раза в год.

2. Цель и задачи

- 2.1. Цель проверки: выявление системы работы учителей по организации учебной деятельности школьников через проверку дневников для осуществления взаимодействия школы с родителями по качеству обучения обучающихся.
- 2.2. Задачи:
 - организовывать проверку дневников в соответствии с данным Положением;
 - проводить анализ результатов проверки дневников и устранять недостатки и замечания.

3. Требования к ведению дневников

- 3.1. Все записи обучающимися в дневнике выполняются синими чернилами, записи в дневнике ведутся четким аккуратным почерком.
- 3.2. Обучающийся заполняет лицевую сторону обложки, записывает название предметов, фамилии, имена, отчества преподавателей, расписание уроков, звонков, элективных занятий и по необходимости внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа.
- 3.1. Посторонние записи и рисунки недопустимы.

- 3.4 Обучающиеся ежедневно записывают домашние задания в графы того дня, на который они заданы.
- 3.5 Обучающийся должен предъявлять дневник для выставления оценок или занесения других записей.
- 3.6 На специально отведенной строке должна быть подпись родителей.
- 3.7 Учитель делает записи в дневниках красной пастой.
- 3.8 Все записи в дневниках обучающегося учитель/ классный руководитель выполняет на отведенных для этого строках/страницах в корректной форме.

4. Ответственность классных руководителей при работе с дневниками

- 4.1. Классный руководитель в начале учебного года проводит инструктаж для обучающихся по ведению дневников.
- 4.2. Классный руководитель на начало учебного года предоставляет обучающимся сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы школы, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена и отчества учителей-предметников, администрации школы.
- 4.3. Классный руководитель начальной школы проводит и контролирует фиксацию беседы для обучающихся по ПДД «Безопасный маршрут в школу».
- 4.4 Классный руководитель проверяет ведение дневников:
- не реже одного раз в 2 недели для обучающихся основной и средней школы;
 - не реже одного раза в 1 неделю для обучающихся начальной школы.
- 4.5 Классный руководитель выставляет текущие оценки по предметам и расписывается за проставленные оценки. Итоговые оценки за каждую четверть или учебное полугодие выставляются классным руководителем на классном часе в конце четверти (полугодия).
- 4.6 Классный руководитель контролирует подпись родителей после их ознакомления с итоговыми отметками обучающегося.
- 4.7 Классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, замечания обучающемуся.
- 4.8 Классный руководитель должен проводить работу с родителями по выполнению их обязанностей в заполнении дневников (контроль за ведением записей и своевременностью ознакомления с записями в дневнике, что подтверждается их подписью).

5. Ответственность учителей-предметников при работе с дневниками

- 5.1. Учитель-предметник контролирует наличие дневников у обучающихся в начале урока.
- 5.2. Учитель-предметник обязан систематически выставлять отметки за урок в дневники обучающимся и заверять своей подписью.
- 5.3. По письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа (в полном соответствии с классным журналом).
- 5.4. В дневнике в обязательном порядке обучающимся фиксируется, а учителем контролируется запись домашнего задания.

5.5. Учитель-предметник имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, замечания обучающемуся.

6. Ответственность обучающегося

6.1. Наличие дневника на уроке обязательно.

6.2 При ответе обучающийся должен предъявить дневник учителю.

6.3 Обучающийся ведет записи в дневнике систематически, заполняет расписание уроков, записывает домашние задания.

6.4. В начале учебного года обучающийся должен заполнить страницы дневника в соответствии с требованиями.

6.5 После проверки классным руководителем дневника и выставления текущих отметок обучающийся должен ознакомить родителей, а родители обучающихся поставить свою подпись.

7. Административный контроль за ведением школьных дневников

7.1. Заместители директора по УВР и ВР осуществляют контроль за ведением дневников школьников 1-2 раза в год.

7.2 При проверке дневников заместитель директора должен указать вид проверки, цель контроля в соответствии с планом контроля.

7.3. Заместитель директора анализирует состояние дневников по следующим критериям:

- Количество обучающихся в классе
- Количество проверенных дневников
- Аккуратность ведения дневников
- Систематичность заполнения дневников обучающимися (домашнее задание, расписание)
- Систематичность проверки дневников обучающихся классными руководителями
- Накопляемость оценок у обучающимися по предметам
- Оценка выполняемой работы классным руководителем по ведению дневников обучающихся: подписи за неделю; письменные обращения к родителям
- Наличие подписей родителей по итогам учебной четверти
- Наличие записей по ТБ в течение уч. четвертей и при уходе учащихся на каникулы

7.4 По итогам проверки составляется аналитическая справка с выводами и рекомендациями, а также указываются сроки устранения недостатков и повторного контроля.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 374895313864161898897449033592695289111710139799

Владелец Грановская Наталья Ивановна

Действителен с 30.01.2023 по 30.01.2024