

ПРИНЯТО
На заседании Педагогического совета
Липецка
Протокол № 1 от 28.08.15

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №2 г.
Липецка
А.И. Миляев
Приказ № 32 от 28.08.15

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении Дневника школьника муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения открытой (сменной)
общеобразовательной школы №2 города Липецка.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с Уставом образовательного учреждения (далее – ОУ), регламентирует работу педагогического коллектива, родителей и учащихся с Дневником школьника в образовательном учреждении. Настоящее Положение является локальным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения открытой (сменной) общеобразовательной школы №2 города Липецка (далее – ОУ), рассматривается на Педагогическом совете ОУ, согласуется с учетом мнения учащихся, родителей и утверждается приказом руководителя ОУ.

1.2. Дневник школьника содержит: сведения об учреждении, о личных данных учащихся, график каникул, расписание уроков на неделю, сведения об успеваемости за четверть (полугодие, год), информация для родителей, маршрут безопасного движения «Дом-школа», правила безопасного поведения, расписание дополнительных занятий и факультативов.

1.3. Дневник школьника (далее – дневник) является документом, ведение которого обязательно для каждого учащегося 2-11 классов.

1.4. Дневник рассчитан на один учебный год.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА УЧАЩИМИСЯ

2.1. Ведет записи в дневнике четко и аккуратно, шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета.

2.2. Учащийся в течение первой недели учебного года заполняет страницы дневника: «Личные данные ученика», «Учебный год», «Расписание звонков», «Список преподавателей», «Расписание уроков», «Дополнительные занятия, кружки и секции».

2.3. Учащийся в течение первой недели учебного года оформляет маршрутный лист, содержащий путь учащегося из дома в школу и обратно, и помещает его в дневнике.

2.4. Учащийся в конце учебной недели записывает в дневнике расписание уроков на следующую неделю.

2.5. Учащийся ежедневно записывает в дневнике домашнее задание в предметную графу учебного дня, на который оно задано.

2.6. Учащийся после выставления текущих оценок учителем-предметником, проверки дневника классным руководителем подает его на подпись

родителям.

2.7. Учащийся в случае утери дневника сообщает об этом классному руководителю и в течение 3-х дней оформляет новый дневник.

2.8. Учащийся обязан предъявлять дневник по требованию учителя-предметника, классного руководителя, представителя администрации ОУ, дежурного учителя.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТЕ С ДНЕВНИКОМ УЧИТЕЛЯМИ-ПРЕДМЕТНИКАМИ

3.1. Учитель-предметник в начале урока проверяет наличие дневников у учащихся.

3.2. Учитель-предметник, выставляя оценку в классный журнал, одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

3.3. Учитель-предметник в конце урока контролирует запись учащимися домашнего задания.

3.4. Учитель-предметник делает в дневнике учащегося на странице «Информация для родителей» необходимые записи (обращение к родителям, замечания) аккуратно, в корректной форме.

4. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТЕ С ДНЕВНИКОМ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Классный руководитель в первую неделю учебного года предоставляет учащимся сведения, необходимые для оформления основных разделов дневника («Список преподавателей», «Расписание уроков» и т.д.).

4.2. Классный руководитель в первую неделю учебного года помогает учащимся составить маршрутный лист, содержащий путь учащегося из дома в школу и обратно.

4.3. Классный руководитель делает в дневнике учащегося на странице «Информация для родителей» необходимые записи (обращение к родителям, замечания) аккуратно, в корректной форме.

4.4. Классный руководитель следит за наличием в дневнике всех оценок, полученных учащимся в течение месяца, и подписи родителей за месяц; отмечает количество пропущенных уроков и опозданий; на странице «Сведения об успеваемости» выставляет итоговые оценки за четверть, полугодие, год.

4.5. Классный руководитель в случае утери учащимся дневника оформляет в новом дневнике страницу «Сведения об успеваемости».

5. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТЕ С ДНЕВНИКОМ РОДИТЕЛЕЙ

5.1. Родители учащегося ежемесячно знакомятся с оценками, выставленными в дневник, и ставят подпись на строке «Подпись родителей».

5.2. Родители учащегося своевременно знакомятся с оценками, выставленными за четверть, полугодие, год на странице «Сведения об учащихся», и ставят подпись.

5.3. Родители учащегося своевременно знакомятся с записями в дневнике, сделанными классным руководителем, учителем-предметником, и ставят подпись.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ ЗА ВЕДЕНИЕМ ДНЕВНИКОВ УЧАЩИХСЯ

6.1. Заместитель директора, курирующий параллель, осуществляет контроль за ведением дневников в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Целью проверки могут являться:

- контроль за работой классных руководителей по проверке дневников учащихся;
- контроль за работой учителей-предметников с дневниками учащихся;
- контроль за ведением дневников учащимися;
- контроль за успеваемостью и посещаемостью учащегося со стороны родителей.

6.2. Администрация школы отражает результаты проверки дневников в справках, приказах; информирует работников о результатах с указанием сроков повторной проверки. В случае неоднократных нарушений, допущенных при работе с дневниками учащихся, учитель-предметник или классный руководитель может быть привлечён к дисциплинарной ответственности за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.