

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РБ
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя общеобразовательная школа № 19 г. Улан-Удэ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ СОШ №19

г. Улан-Удэ

Хамнуев В.И.

«10» сентября 2014 г.



**Положение о ведении дневников
учащихся МАОУ СОШ №19**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1.1. Положение о ведении дневников учащихся МАОУ СОШ № 19 (далее - школа) разработано в соответствии с Законом Республики Бурятия от 20.06.2002 № 19-З «Об образовании в РБ» и Уставом МАОУ СОШ № 19 и регулирует деятельность учащихся школы.
1.2. Дневник - основной инструмент контроля успеваемости, подтверждение посещения в МАОУ СОШ № 19.
1.3. Дневник является документом информационного характера, предоставляющим сведения о посещении уроков, выполнении домашних заданий, результатах успеваемости учащихся и их поведении.
1.4. Дневник является инструментом контроля успеваемости учащихся и инструментом взаимодействия школы и родителей.
1.5. Дневник является инструментом взаимодействия школы и администрации.
1.6. Дневник является инструментом взаимодействия школы и обучающихся.
2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧАЩИХСЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА
2.1. Заводиться дневники должны быть ученики, поступающие в школу, гражданами.
2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О., учебник, тетрадь, пропускные листы, расписание на 1 четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультативные занятия) заводятся в течение первых двух недель, т.е. до 15 сентября.
2.3. Учащиеся ежедневно записывают посещения уроков в дневник, на который они заходят в школу, в соответствии с расписанием уроков и консультативных мероприятий.
2.4. Учащиеся представляют дневники по окончании рабочего учебного дня и записывают руководителю.
2.5. Учащиеся несут дневник с собой.
3. ОБЪЕМ РАБОТЫ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКОВ ПО РАБОТЕ УЧИТЕЛЕЙ
3.1. Учителя-предметники, ведя отчеты учащихся, выдают отчеты в дневники учащихся и один экземпляр выдают в администрацию школы, для хранения в архиве школы.
4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ
4.1. Классный руководитель обязан ежедневно проверять дневники:
+ 2-4 классы - 1 раз в неделю;
+ 5-11 классы - 1 раз в 2 недели.
4.2. Классный руководитель несет ответственность за состояние дневника, за ведение записей о пропусках уроков без уважительной причины, за родительское собрание с классом, за ведение записей о результатах родительского собрания, за ведение записей о результатах успеваемости учащихся. Дневник является документом, который должен быть предоставлен в протокол родительского собрания в школе.
4.3. Классный руководитель выдает в конце учебного года сведения об успеваемости.
4.4. На первой странице дневника классный руководитель и классный руководитель должны подписать под четвертьными оценками.
4.5. Классный руководитель должен хранить сведения об успеваемости учащихся.
4.6. Классный руководитель несет ответственность за ведение записей о результатах успеваемости учащихся.
5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ
5.1. Родители ежедневно просматривают и подписывают дневник.
5.2. Раз в четверть родители должны подписать дневник и вернуть в школу.
6. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ
6.1. Администрация школы осуществляет контроль за ведением дневников по списочному составу учащихся.

г. Улан-Удэ
2014 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. Положение о ведении дневников учащихся МАОУ СОШ № 19 (далее школа) разработано на основе ФЗ «Об образовании в РФ» и Устава МАОУ СОШ № 19 и регламентирует порядок ведения дневников учащихся школы.

1.2. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к МАОУ СОШ № 19.

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

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

2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧАЩИХСЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА

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

2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на I четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15 сентября.

2.3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.

2.5. Учащиеся дневник заполняют чернилами синего цвета.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ

3.1. Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник учащегося, заверяя её своей подписью.

4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ:

4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники:

- 2-4 классы - 1 раз в неделю;
- 5-11 классы - 1 раз в 2 недели.

4.2. Классный руководитель следит за наличием расписания уроков, записей домашнего задания, ведет записи о пропусках уроков без уважительной причины. На родительском собрании классный руководитель совместно с родителями определяет порядок ознакомления родителей с текущей успеваемостью учащихся. Данное решение должно быть зафиксировано в протоколе родительского собрания класса.

4.3. Классный руководитель выставляет в конце дневника итоговые сведения об успеваемости.

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

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

4.6. Оценки в дневник выставляются чернилами красного цвета.

5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ

5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

5.2. раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

6. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ГИМНАЗИИ

6.1. 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.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.

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

Положение о ведении дневников
учащихся МАОУ СОШ №15

Уддн-Уд
2014 г.