

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению
на Педагогическом совете
Протокол № 1 от 28.08 2020 г.

Согласовано
с Управляющим Советом
Протокол № 1 от 31.08 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ СОШ № 34
 Г.С. Кораблева/
Приказ № 124/28 от 31.08 2020 г.

Положение о ведении и проверки дневников обучающихся МБОУ СОШ № 34

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 34 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, согласно плана ВШК.

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.
- 3.3. 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, учитель-предметник 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 не реже 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 603332450510203670830559428146817986133868575780

Владелец Кораблева Татьяна Сергеевна

Действителен с 10.03.2021 по 10.03.2022