

ПРИНЯТО

С учетом мнения Управляющего совета
Средней школы № 6

Протокол № 2 от 24.11.2015г.

С учетом мнения выборного органа
первичной профсоюзной организации

Средней школы № 6

Протокол № 34 от 20.11.2015г.

УТВЕРЖЕНО

приказом директора

Средней школы № 6

от 08.12.2015г. № 01-08/126-01

Положение
о единых требованиях к ведению и заполнению ученического дневника
в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средней школе № 6
имени Подвойского» (Средней школе № 6)
(новая редакция)

1. Общие положения

1. Положение о единых требованиях к ведению и заполнению ученического дневника в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средней школе № 6 имени Подвойского» (Средней школе № 6) (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, уставом Средней школы № 6.
2. Положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических дневников.

2. Цели и задачи.

Данное положение создано с целью регламентации оформления дневника, работы с дневником учителей, классных руководителей, администрации, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся.

Задачи:

- воспитание культуры оформления документов у обучающихся;
- выработка единых требований к ведению дневника;
- обеспечение постоянной связи с родителями (законными представителями) обучающегося, информирование их об успеваемости, посещаемости, успехах ребенка и своевременное предупреждение проблем в обучении и воспитании ребенка;
- информирование родителей о мероприятиях, проводимых в школе.

3. Порядок ведения дневника обучающимся.

1. Дневник является школьным документом обучающегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик. Обучающийся обязан иметь дневник ежедневно.
2. Обучающиеся обязаны вести дневник аккуратно, соблюдая орфографический режим. Не допускаются в дневнике дополнительные записи, не относящиеся к образовательному процессу, рисунки, наклейки. Записи в дневнике делаются только синей ручкой.
3. Обучающиеся еженедельно заполняют месяц, число, расписание уроков и дополнительных занятий, изменения в расписании.
4. Ежедневно, в соответствующей графе, обучающиеся записывают домашнее задание по предмету (при необходимости делается дополнительная запись: «задание в тетради»). Домашнее задание записывается по каждому предмету.
5. Титульный лист дневника обучающийся заполняет в соответствии с имеющимися графами. Все графы должны быть заполнены.
6. В обязательном порядке заполняются следующие разделы:
 - перечень учителей, ведущих предмет (фамилия, имя, отчество полностью);
 - расписание звонков;
 - расписание дополнительных занятий, факультативов, кружков и пр.
7. Обучающийся обязан иметь дневник на каждый урок, предъявить дневник учителю по первому требованию.
8. Раз в две недели обучающийся обязан сдать дневник на проверку классному руководителю.

4. Работа с дневником классного руководителя.

1. Классный руководитель на первой неделе сентября контролирует заполнение обучающимися первых страниц дневника в соответствии с пунктами 5, 6 раздела 3 настоящего Положения.
2. Классный руководитель еженедельно контролирует заполнение учащимися следующей информации: месяц, число, расписание уроков и дополнительных занятий; своевременно доводит до обучающихся изменения в расписании.
3. Классный руководитель проверяет дневники обучающихся не реже, чем раз в две недели и ставит свою подпись в соответствующей графе. Классный руководитель контролирует выполнение обучающимися выполнения требований пунктов 2,3,4 раздела 3 настоящего Положения.

4. Классный руководитель контролирует выставление текущих отметок за каждую неделю в соответствии с записями в классном журнале, выставляет отметки в дневник, делает запись о количестве пропущенных уроков. Все записи в дневнике делаются только синей ручкой.
5. Классный руководитель выставляет отметки за каждую четверть (полугодие, год), контролирует наличие подписи родителей (законных представителей) за каждую неделю, а в итоговой ведомости - каждую четверть (полугодие, год). Принимает меры по своевременному информированию родителей об успеваемости и посещаемости обучающегося.
6. По просьбе родителей (законных представителей) классный руководитель может выставлять текущие отметки за месяц для доведения до сведения родителей общей картины успеваемости обучающегося.
7. Классный руководитель имеет право записывать замечания, благодарности учащимся, родителям (учащимся), организационную информацию.

5. Работа с дневником учителей-предметников

1. Учитель имеет право требовать от учащегося иметь дневник на парте каждый урок, требовать представить дневник учителю для выставления отметки, записи замечания, благодарности и т.п. Все записи делаются в дневнике только синей ручкой.
2. Учитель, оценивая ответ учащегося, обязан выставить отметку в классный журнал и в дневник учащегося. Отметки за контрольную (проверочную и т.п.) работу в дневник может выставить классный руководитель.
3. Учитель обязан контролировать запись учащимися домашнего задания в полном объеме по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим обучающимся.

6. Родители (законные представители).

1. Родители (законные представители) обязаны ежедневно контролировать наличие записи домашнего задания, отметок и замечаний за прошедший день.
2. Родители (законные представители) обязаны еженедельно контролировать заполнение расписания на неделю, полученные отметки, замечания, информацию о пропущенных уроках, ставить подпись в соответствующей графе дневника. При необходимости принимать меры по улучшению успеваемости, посещаемости, поведению ребенка.
3. Родители (законные представители) обязаны в конце учебной четверти, полугодия и года просматривать и подписывать отметки в итоговой ведомости.

7. Порядок контроля дневников администрацией школы.

Администрация школы осуществляет контроль работы с дневниками обучающихся, учителей, классных руководителей, родителей (законных представителей) в соответствии с планом внутришкольного контроля.

С учетом мнения выборного органа
наставничей профессиональной деятельности

Согласно постановлению № 6

Протокол № 11 от 22.11.2017

Информация

в соответствии с требованиями к содержанию информационного учебного пособия
в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 6
имени Поддубского» (Средний округ № 6
(договор редакций)

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями информационного учебного пособия в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 6 имени Поддубского» (Средний округ № 6 (договор редакций)) и утверждено в соответствии с постановлением РОО «ОБ» от 29.12.2012г. № 27/ОБ, утвержденным постановлением № 6

2. Положение учителя, классного руководителя и родителей (законных представителей) обучающихся.

2. Цели и задачи

Целью настоящего Положения является обеспечение эффективной работы с дневниками учителей, классных руководителей, администрации, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся.

Задачи:

- обеспечение качества работы с дневниками обучающихся;
- обеспечение соблюдения требований к дневникам;
- обеспечение взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся, информирование их об успеваемости, посещаемости, успехах, проблемах и своевременное принятие мер по решению проблем и обучению и воспитанию ребенка;
- информирование родителей о результатах работы в школе.