

Утверждено приказом
от 01.09.2021г. № 241-2(О)

Положение о дневнике учащегося МАОУ
«Школа №14 им. В.Г. Короленко»

г. Н. Новгород
2021г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность участников образовательных отношений МАОУ «Школа №14 им. В.Г. Короленко» по работе с дневником учащегося школы.
- 1.2. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данной школе.
- 1.3. Дневник служит средством формирования навыка самоорганизации и воспитания аккуратности, внимательности и ответственности.
- 1.4. Дневники ведутся в 2 -5 классах. В других классах дневники могут вестись по желанию учащихся, и (или) их родителей (законных представителей).
- 1.5. Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся о:
- - составе школьной администрации;
 - - педагогах, преподающих в классе;
 - - расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
 - - расписании занятий детских объединений, групповых занятий, факультативов, консультаций и пр.
 - - 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 уроков, занятий детских объединений, курсов внеурочной деятельности, консультаций и пр.) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09. текущего года.
- 2.3. Учащийся 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 при ответе у доски, а также по требованию учителей, классного руководителя, заместителя директора, директора.
- 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 электронный классный журнал, и вписывает её в дневник учащегося, заверяя оценку 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 класс - 1 раз в 2 недели.
- 4.2. Классный руководитель контролирует наличие в дневниках оценок, полученных учащимися в течение недели, домашних заданий, подписи родителей (законных представителей) учащегося.

4.3. Классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков за неделю.

4.4. По окончании четверти классный руководитель выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

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

5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ

5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

5.2. 1 раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

6. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

6.1. Заместитель директора по УВР, курирующий класс, 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 в соответствии с планом ВШК на текущий учебный год.