

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении и проверке дневников учащихся в муниципальном общеобразовательном учреждении МОУ Лицей г.Истры

1. Общие положения.

1.1. Дневник является обязательным школьным документом учащихся, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению и классу.

1.2. Дневники ведутся 2-11-х классах школы.

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

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

2. Единые требования к ведению дневника.

2.1. Дневник учащегося должен быть в обложке.

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

2.3. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание звонков и уроков на триместр, расписание кружков и факультативов, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа) заполняются в течение первых двух недель текущего учебного года.

2.4. Все записи учащимися в дневнике выполняются чернилами синего цвета.

2.5. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам ученик. Посторонние записи и рисунки недопустимы.

2.6. Ученик ежедневно записывает домашние задания в графы того дня, на который они заданы, в период школьных каникул возможно фиксирование мероприятий внеурочной деятельности.

2.7. Ученик обязан предъявлять дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.

3. Организация деятельности учителей-предметников и классных руководителей по работе с дневниками.

3. 1 Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками.

3.1.1 Учитель-предметник, оценивая знания учащегося на уроке, обязан выставить оценку в классном журнале и одновременно вписать ее в дневник, заверить своей подписью.

3.1.2. Учитель обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам.

3.1.3. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные страницы дневника.

3.2. Классный руководитель обязан:

3.2.1. Довести до сведения учащихся требования к ведению дневника.

- 3.2.2. Классный руководитель обязан регулярно 1 раз в неделю проверять дневники учащихся класса, и заверять своей подписью проверку дневника.
- 3.2.3. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок учащихся, выставленных учителями-предметниками, в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.
- 3.2.4. Классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, посещаемости и поведении учащихся.
- 3.2.5. Классный руководитель следит за обратной связью со стороны родителей.
- 3.2.6. На первой неделе после окончания триместра классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под триместровыми оценками.
- 3.2.7. Контролировать заполнение учащимися:
- лицевой стороны обложки;
 - записи названия предметов;
 - фамилий, имен, отчеств учителей;
 - расписание уроков, факультативных занятий;
 - названий месяцев и числа;
 - аккуратность, грамотность записей;
- 3.2.8. Классный руководитель имеет право сделать выписку по форме всех текущих оценок с начала триместра на отдельном листочке (по просьбе родителей).
- 3.2.9. Отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и Лицея.
- 4. Обязанности родителей.**
- 4.1. Родители еженедельно, а также в конце учебного триместра, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.
- 4.2. Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.
- 4.3. Не допускается письменное комментирование записей в дневнике.
- 5. Деятельность администрации МОУ Лицей г.Истры**
- 5.1. Администрация МОУ Лицей г.Истры осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:
- своевременное и правильное заполнение информационной части дневников (личный лист учащегося, учебные предметы и учителя, расписание звонков и уроков на триместр и год, расписание кружков и факультативов);
 - текущий учёт знаний учащихся;
 - итоговый учёт знаний;
 - качество и частота проверки дневников классными руководителями;
 - наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
 - культура ведения дневников.
- 5.2. Администрация Лицея осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников учащихся 2-11-х классов не менее 2 раз в год.