

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА п. ОЛЬГА»
ОЛЬГИНСКОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

27 декабря 2019 года

№ 274
-А

Об утверждении « Положения
о единых требованиях по работе с дневниками
обучающихся»

В целях совершенствования и согласованности локальной нормативной
базы образовательной организации, повышения качества взаимодействия
семьи и школы, на основании решения педагогического совета от 24.12.2019
года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить п.4.8 Положения о классном руководителе МКОУ «СОШ
п.Ольга»;
2. Утвердить положения о единых требованиях по работе с дневниками
обучающихся МКОУ «СОШ п.Ольга»:
3. Секретарю учебной части ознакомить с приказом учителей-предметников,
классных руководителей с данным приказом и положением;
4. Классным руководителям 1-11 классов в срок до 31 января 2020 года
ознакомить обучающихся и их родителей с требованиями положения по
ведению дневников;
5. Техническому специалисту (Нестеренко Н.С.) разместить положения о
единых требованиях по работе с дневниками обучающихся МКОУ «СОШ
п.Ольга» на сайте образовательной организации;
6. Контроль за исполнением приказа возлагаю на заместителя директора по
УВР (Гупало Е.А.).

Директор школы



Морозова

М.А. Морозова



СОГЛАСОВАНО
решением Педагогического совета
от 24.12.2019 г.
протокол № 3



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора № ²⁴⁴-А от
27.12.2019
МКОУ «СОШ п.Ольга»
Морозова / М.А. Морозова/

**Положение о единых требованиях по работе с дневниками обучающихся МКОУ
«СОШ п.Ольга» Ольгинского района Приморского края**

1. Общие требования

- 1.1 Положение о единых требованиях по работе с дневниками обучающихся разработано в соответствии с Уставом МКОУ «СОШ п. Ольга»;
- 1.2 Дневник является обязательным школьным документам учащихся 1-11 классов школы;
- 1.3 Дневник ученика должен отражать результаты его учебных достижений и активность участия ученика в жизни класса и школы.

2. Правила работы учащегося с дневником

- 2.1. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам ученик;
- 2.2. Посторонние записи и рисунки не допустимы;
- 2.3. Все записи в дневнике учащийся выполняет чернилами синего цвета;
- 2.4. Ученик обязательно подписывает дневник;
- 2.5. Ученик обязательно заполняет список учителей, ведущих предметы;
- 2.6. Учащиеся обязаны заполнять своевременно ежедневные страницы в дневнике (даты, расписание уроков, домашнее задание).
- 2.7. Учащиеся 1-4 классов обязаны в дневнике иметь лист с безопасной схемой маршрута «Школа-дом».
- 2.8. Ученик обязан предъявлять дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.

3. Правила работы родителей (законных представителей) с дневником ребенка

- 3.1. Родитель (законный представитель) осуществляет связь с учителями-предметниками и классным руководителем посредством записей в дневнике;
- 3.2. Родитель (законный представитель) обязан еженедельно ставить подпись в соответствующую графу;

3.3. Родитель (законный представитель) ставит подпись в дневнике возле подписи педагога по требованию самого педагога (учителя-предметника, классного руководителя);

3.4. Родитель (законный представитель) в праве заполнять дневник учащегося (выполнять п.3 настоящего Положения), если последний не может этого делать по уважительной причине;

3.5. Родитель (законный представитель) в конце учебной четверти, полугодия, года просматривает и ставит подпись в дневнике после подписи классного руководителя, при необходимости контролируют его ведение.

3.6. Родитель (законный представитель) несет ответственность за наличие дневника у учащегося.

4. Правила работы классного руководителя и учителей-предметников с дневниками учащихся.

5.1. Классный руководитель обязан:

5.1.1. Довести до сведения учащихся требования к ведению дневника.

5.1.2. Контролировать заполнение учащимися:

–лицевой стороны обложки;

–записи названия предметов;

–фамилий, имен, отчеств учителей;

–расписания уроков, факультативных занятий;

–названий месяцев и числа.

5.1.3. Проверять дневник 1 раз в неделю.

5.1.4. Выставлять в дневник итоговые сведения об успеваемости, посещаемости и поведении учащихся.

5.1.5. Еженедельно контролировать наличие оценок в дневниках учащихся, выставленных учителями-предметниками.

5.1.6. должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.

5.1.7. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под оценками за четверть.

5.2. Учителя-предметники, оценивая знания учащегося на уроке, обязаны выставить оценку в классном журнале и одновременно вписать ее в дневник, заверить своей подписью.

5.3. Учитель в обязательном порядке контролирует задание на дом.

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

5.5. Классный руководитель и учитель - предметник имеют право записать в дневнике обращения к родителям, благодарности, замечания обучающемуся в корректной форме красными чернилами. Для этого используются свободные графы на страницах дневника.

5.6. Классный руководитель имеет право записать или вклеить в дневник дополнительную информацию о правилах внутреннего распорядка школы.

6. Деятельность администрации школы

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников учащимися 1-11 классов по следующим критериям:

- информированность родителей и учащихся о педагогах класса;
- запись расписания уроков и домашних заданий
- 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 за ведением дневников осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.

6.3. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

7. Срок действия и порядок утверждения данного Положения

7.1. Срок действия Положения не имеет

7.2. Предложения по изменению Положения могут внести члены педагогического коллектива.

7.3. Утверждение изменений в Положение осуществляется на заседании Педагогического совета.