

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5 им. В. ХОМЯКОВОЙ»
Энгельсского муниципального района Саратовской области
ул. Менделеева, 3а, 413116, г. Энгельс, Саратовская область, тел. (8453) 72-93-47

ПРИКАЗ

от 16.04.2013

№ 31/01-01

Об утверждении положения
о ведении дневников обучающимися
и контроле администрации школы
за ведением дневников

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», по решению педагогического совета (протокол № 7 от 02 апреля 2013 года), по согласованию с управляющим советом (протокол № 3 от 12 апреля 2013 года), в целях создания мотивации учащихся к изучению определённой области знаний, контроля за ведением обучающимися дневников и информирования родителей (законных представителей) за состоянием процесса обучения и поведения детей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившим силу Положение о ведении школьных дневников обучающимися и контроле администрации школы за ведением школьных дневников, утвержденное приказом по школе № 03/01-01 от 19.01.2011 года.
2. Утвердить Положение о ведении дневников обучающимися и контроле администрации школы за ведением дневников (приложение № 1).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Э.С. Исаева

ПРИНЯТО

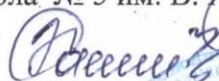
на заседании педагогического совета
протокол № 7 от 02 апреля 2013 года

СОГЛАСОВАНО

На заседании управляющего совета
протокол № 3 от 12 апреля 2013 года

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа № 5 им. В. Хомяковой»




Э.С. Исаева

Приказ № 34/01-01 от 16.04 2013 года



**Положение
о ведении дневников обучающимися
и контроле администрации школы
за ведением дневников**

К приказу № 21/01-01 от 16.04.13**ПРИНЯТО**на заседании педагогического совета
протокол № 7 от 02 апреля 2013 года**СОГЛАСОВАНО**На заседании управляющего совета
протокол № 3 от 12 апреля 2013 года**УТВЕРЖДАЮ**директор МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа № 5 им. В. Хомяковой» Э.С. ИсаеваПриказ № 21/01-01 от 16.04 2013 года**Положение
о ведении дневников обучающимися
и контроле администрации школы за ведением дневников****I. Общие положения**

- 1.1. Школьный дневник (далее - Дневник) - основной школьный документ обучающегося, подтверждающий его принадлежность к конкретному общеобразовательному учреждению и отражающему процесс обучения и поведения обучающегося.
- 1.2. Дневники в обязательном порядке ведутся обучающимися 2-11-ых классов.
- 1.3. Основное назначение Дневника - информирование родителей и учащихся об:
 - администрации школы;
 - педагогах, преподающих в классе;
 - расписании звонков и уроков на неделю, четверть (полугодие);
 - расписании занятий кружков, секций, факультативов;
 - заданиях на дом;
 - текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
 - пропущенных учебных уроках и опозданиях;
 - замечаниях и благодарностях.

II. Ответственность обучающихся

- 2.1. Заполнение Дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.
- 2.2. Первые три страницы Дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на четверть (полугодие), кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, до 15 сентября текущего учебного года.
- 2.3. Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 2.4. Обучающиеся предъявляют Дневник по первому требованию членов администрации, учителей, классного руководителя.
- 2.5. Обучающиеся заполняют Дневник чернилами синего цвета.

III. Организация деятельности учителей-предметников по работе с Дневниками обучающихся

- 3.1. Учитель-предметник, оценив ответ обучающегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает её в Дневник обучающегося, заверяя её своей подписью.
- 3.2. Оценки за контрольные, творческие, самостоятельные, практические, лабораторные и т.д. работы выставляются в Дневник после их проверки в графу того дня, когда была проведена работа. Данные оценки могут быть выставлены как учителем-предметником, так и классным руководителем.

IV. Деятельность классного руководителя по работе с Дневниками обучающихся

- 4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять Дневники:
 - 2 - 4 классы - 1 раз в неделю;
 - 5-11 классы - 1 раз в 2 недели.
- 4.2. Классный руководитель следит за наличием в Дневниках всех оценок, полученных обучающимися в течение недели, вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.
- 4.3. Классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков за неделю. В конце Дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости обучающегося за четверть, полугодие, год.
- 4.4. 0 раз в месяц классный руководитель имеет право сделать выписку всех текущих оценок с начала четверти на отдельном бланке (по просьбе родителей) по форме:

Ф.И. обучающегося.....Оценки с..... по

| Предметы | Текущие оценки |
|--|----------------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| Пропуски уроков без уважительной причины | |
| Опоздания | |

Подпись классного руководителя _____ Подпись родителей _____ Дата _____

- 1.5. Классный руководитель посредством Дневника должен строго следить за обратной связью со стороны родителей (законных представителей), за успеваемостью и поведением обучающегося.
- >. По окончании четверти (полугодия) классный руководитель выставляет в сводную ведомость Дневника обучающегося общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть, подтверждая их своей подписью.
- " На первой неделе после каникул классный руководитель обязан проверить наличие подписи родителей (законных представителей) под четвертными оценками обучающегося.
- • оценки в Дневник выставляются чернилами красного цвета.

V. Деятельность родителей (законных представителей)

- 5.1. Родители (законные представители) еженедельно просматривают и подписывают Дневник обучающегося.
- 5.2.1 раз в четверть (полугодие) родители подписывают сводную ведомость оценок в конце Дневника.

6. Деятельность администрации по контролю за ведением Дневников

- 6.1. Администрация школы осуществляет контроль за ведением Дневников обучающимися по следующим критериям:
- текущий учёт знаний;
 - итоговый учёт знаний;
 - качество и частота проверки Дневников классными руководителями;
 - наличие подписи родителей в Дневниках обучающихся;
 - культура и эстетика ведения Дневников.
- 6.2. Контроль за ведением Дневников осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год, результаты контроля оформляются справочным материалом.
- 6.3. По результатам контроля за ведением Дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей и учителей-предметников.