

Автономная некоммерческая организация
Общеобразовательной Лингвистической Школы «Новое поколение»

УТВЕРЖДЕН
Директор АНО Общеобразовательной
Лингвистической Школы
«Новое поколение»
_____/Заузра Т.Е.
«__» _____ 2018 года
приказ № ____ от «__» _____ 2018 г.

Положение о ведении школьного дневника

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении дневников учащихся Автономной некоммерческой организации Общеобразовательной Лингвистической Школы «Новое поколение» в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Устава школы и регламентирует порядок ведения дневников учащихся школы.

1.2. Дневник - основной школьный документ учащегося. Его ведение и заполнение регламентируется правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

1.3. Дневник является средство для обращения школы к родителям
Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся о:

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

2. Деятельность учащихся по ведению дневника

2.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несёт сам ученик.

2.2. Все записи в дневнике учащийся делает черными чернилами.

2.3. Ученик заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов с заглавной буквы; фамилии, имена, отчества преподавателей.

2.4. На рабочих страницах записывает названия предметов, указывает месяц и число.

2.5. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

2.6. Ученик ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы

2.7. Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.

2.8. Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в журнал и одновременно вписывает её в дневник, заверяя своей подписью.

2.9. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, наличием в дневнике отметок, полученных учащимися в течение недели. Отмечает количество опозданий и пропущенных занятий.

2.10. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы.

3. Работа учителей-предметников с дневниками школьников

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

3.2. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко, чётко, не унижая достоинства ученика.

3.3. Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый почерк, нарушения этикета (бестактность) – для учителя недопустимы

4. Работа классных руководителей с дневниками школьников

4.1. Работа классных руководителей с дневниками учащихся регламентируется их должностными обязанностями в образовательном учреждении.

4.2. Классный руководитель обязан:

4.2.1. регулярно проверять дневники - 1 раз в неделю;

4.2.2. следить за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника;

4.2.3. контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных учащимися в течение недели;

4.2.4. отмечать число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий;

4.2.5. контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями;

4.2.6. заверять своей подписью проверку дневника;

4.2.7. отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы.

4.3. Классный руководитель выставляет в конце дневника итоговые сведения об успеваемости.

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

5. Проверка дневника школьника родителями

5.1. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года должны посматривать и подписывать дневник, при необходимости проверять правильность его ведения.