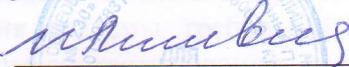


Принято
на педагогическом совете
МОУ «ЛИЦЕЙ № 230» Г.ЗАРЕЧНОГО
Протокол № 2 от «30» октября 2018г.

Утверждаю
Директор МОУ «ЛИЦЕЙ № 230» Г.ЗАРЕЧНОГО

И.Н. Литвинова

Приказ № 138 / ОД от 31 октября 2018г.

- 1.2. Дневник – основной школьный документ, подтверждающий принадлежность подростка к лицейской образовательной среде.
1.3. Дневники ведутся на 2-11 страницах.
1.4. Содержание дневника – информирование родителей (законных представителей) и ученика о:
- состоящемся новом занятии;
- плане дня, отведенных на класс;
- распределении предмета и уроков на неделе и на четверть;
- начатии занятой кружкой, спортом, физкультурой, внеурочными занятиями, прогулках на дом;
- получении итоговой успеваемости по предметам;
- пропущенных уроках, уроках, занятиях;
- итогах учебной недели.

ПОЛОЖЕНИЕ о единых требованиях по ведению дневников обучающимися МОУ «ЛИЦЕЙ № 230» Г.ЗАРЕЧНОГО

- 2.1. Ученик ведет дневник в соответствии с общими правилами, установленными в школе, и дополнительным распорядком урока. Название материала наименование учебных предметов записываются с машинной будильникою.
- 2.2. Посторонние записи и рисунки недопустимы.
- 2.3. Ученик следит за записью цифр – таймы того дня, на который она записана, а перед школьных каникул – информирует план занятий и знакомых мероприятий.
- 2.4. Ученик предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.
- 2.5. Ученик заполняет дневник начиная с начала учебного года.
- 2.6. Ответственность за организацию и ведение дневника несет ученик и его родители (законные представители).
- III. Организация деятельности учащихся по работе с дневниками
- 3.1. Учителя-предметники, опечатавшие дневники, вносят коррекции (красный, синий, зеленый и другие цвета) на липоцветке, замечки в классном журнале и одновременно заносят их в дневник ученика, заявляя об этом отдельно.
- 3.2. Категорически запрещается ставить отметку «С» в списке побу отсутствия у ученика на уроке или занятии, пропущенных им, а также за очистление труда в рабочем поводении.

- IV. Проверять классного руководителя по работе с дневниками
- 4.1. Классный руководитель обязан своевременно проверять дневники.
- 4.2. Классный руководитель ставит за наличием в дневниках точек-заняток, полученных обучающимися в течение недели. В случае недостаточности информации о пропущенных занятиях опускающуюся отметку подчеркивает ее своей подписью. По собственному усмотрению отмечает количество опозданий и пропущенных занятий.

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью устранения разнотечений в оформлении по всем позициям и регулирования системы требований к обучающимся, воспитания культуры оформления и формирования соответствующих навыков по ведению дневников.

1.2. Дневник – основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

1.3. Дневники ведутся во 2 - 11 классах.

1.4. Основное назначение дневника – информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о:

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

II. Деятельность обучающихся по ведению дневника

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

2.2. Ученик заполняет лицевую сторону обложки. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации, внеурочная деятельность) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09 текущего учебного года.

Расписание уроков в дневниках обучающихся должно соответствовать учебному плану и общешкольному расписанию уроков. Название месяца и названия учебных предметов записываются с маленькой буквы.

Посторонние записи и рисунки недопустимы.

2.3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Ученик предъявляет дневник по первому требованию учителей-предметников и классного руководителя.

2.5. Ученик заполняет дневник чернилами синего или фиолетового цвета.

2.6. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет ученик и его родители (законные представители).

III. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками

3.1. Учитель-предметник, оценив ответ ученика, выставляет черными чернилами (красный, синий, зеленый и другие цвета не используются) отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник ученика, заверяя её своей подписью.

3.2. Категорически запрещается ставить отметку «2» и снижать любую отметку за отсутствие у ученика на уроке школьно-письменных принадлежностей, а также за опоздание на урок и плохое поведение.

IV. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками

4.1. Классный руководитель обязан еженедельно проверять дневники.

4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных обучающимися в течение недели. В случае необходимости вписывает черными/синими чернилами отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью. По собственному усмотрению отмечает количество опозданий и пропущенных занятий.

- 4.3. Классный руководитель, проверяя дневник, обязан исправлять все орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки, так как данная работа является неотъемлемой частью навыка грамотного письма и работы над ошибками ученика.
- 4.4. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей (законных представителей).
- 4.5. По окончанию четверти (полугодия) классный руководитель выставляет (проверяет) в конце дневника итоговые сведения об успеваемости, а также общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть (полугодие) в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью в специально отведенных графах.
- 4.6. Классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей (законных представителей) под итоговыми отметками в первый день следующей четверти (полугодия).
- 4.7. Допускается выставление текущих отметок в «Оценочный лист» (установленного образца) один раз в две недели.

Образец

Оценочный лист Ф.И. ученика.

Название предмета, Текущие отметки

Подпись классного руководителя:

Подпись родителя (законного представителя):

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

4.9. Контроль за качеством ведения дневников обучающихся в соответствии с требованиями по ведению осуществляют классный руководитель.

V. Деятельность родителей (законных представителей)

- 5.1. Родители (законные представители) еженедельно просматривают и подписывают дневник. При необходимости контролируют ведение дневника обучающимся.
- 5.2. Один раз в четверть (полугодие) родители (законные представители) подписывают сводную ведомость в конце дневника.

VI. Деятельность администрации

- 6.1. Администрация МОУ «ЛИЦЕЙ № 230» Г.ЗАРЕЧНОГО осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
 - текущий учёт знаний обучающихся и соответствие отметок в дневнике отметкам в классном журнале;
 - итоговый учёт знаний школьников;
 - информированность родителей (законных представителей) об успеваемости обучающихся (наличие подписи родителей (законных представителей) в дневниках обучающихся);
 - культура ведения дневников;
 - внешний вид, эстетическое оформление дневников;
 - наличие сведений об учителях-предметниках;
 - наличие подписи родителей (законных представителей);
 - наличие и эстетичность замечаний обучающимся и обращений к родителям (законным представителям);
 - запись расписания уроков и домашнего задания;
 - учет пропусков учебных занятий.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией лицея не реже одного раза в полугодие.

6.3. Точное и аккуратное ведение дневника может быть достигнуто только при тщательном, пунктуальном и систематическом выполнении перечисленных рекомендаций как обучающимися и родителями (законными представителями), так и учителями-предметниками, и классным руководителем.

6.4. По результатам контроля ведения дневников администрация лицея имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание учителей-предметников и классных руководителей.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

З
(*рукопись*) листах

Директор МОУ «Лицей № 230» г. Заречного

Митина И.Н. И.Н. Литвинова