

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала успеваемости обучающихся dnevnik.ru
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №5 г. Балашова Саратовской области»

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении школьного дневника обучающимися
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №5 г. Балашова Саратовской области»

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении школьного дневника обучающимися в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области» (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области» (далее – школа).

1.2. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению

1.3. Ведение дневника обязательно для учащихся со 2 по 11 класс.

1.4. Дневник учащегося рассчитан на учебный год.

1.5. Все записи учащиеся в дневнике выполняют чернилами синего и фиолетового цвета.

1.6. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам ученик и его родители (или лица, их заменяющие).

1.7. Для заметок учителей и классного руководителя в конце дневника выделена страница.

1.8. Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

2. Обязанности учащегося

2.1. Ученик заполняет титульную страницу дневника, вклеивает фото, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки недопустимы.

2.2. Ученик ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы, в период школьных каникул – план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.3. Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

3. Обязанности педагогов

3.1. Учитель-предметник своевременно выставляет оценки за устные и письменные работы учащихся в их дневники (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели).

3.2. Учитель-предметник оценки в дневник учащегося выставляет синими и фиолетовыми чернилами, при необходимости красными.

3.3. Учитель-предметник не выставляет в дневник оценки за поведение ученика. В случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала успеваемости обучающихся dnevnik.ru
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №5 г. Балашова Саратовской области»

руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе) о совершенном нарушении и зафиксировать нарушение в дневнике поведения класса.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписания занятий; фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы.

4.2. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники один раз в две недели.

4.3. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных учащимися. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.

4.4. Классный руководитель имеет право обращаться к учителю-предметнику в случае отсутствия оценок по предмету.

4.5. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения учащимися дневника.

4.6. Классный руководитель имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике.

4.7 В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости.

4.9. Один раз в месяц классный руководитель имеет право сделать выписку всех текущих оценок четверти на отдельном листочке и вклеить в дневник.

5. Обязанности родителей

5.1. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, контролируют его ведение.

5.2. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

6. Обязанности администрации школы

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневника 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 результатам контроля за ведением дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.