

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
Протокол № 1 от 25.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор частного общеобразовательного
учреждения «РЖД лицей № 5
имени Д.М. Карбышева»

Для _____ А.А. Крамер
документа _____
Приказ № 227 от 25.08.2023 г.



Положение о дневниках обучающихся частного общеобразовательного учреждения «РЖД лицей № 5 имени Д.М. Карбышева»

1. Общие положения

- 1.1. Дневник является школьным документом. Ведение дневника осуществляется со 2 класса и регламентируется определенными правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательных отношений.
- 1.2. Дневник отражает все стороны деятельности ученика.

2. Обязанности воспитателя по работе с дневниками обучающихся

- 2.1. Воспитатель еженедельно проверяет дневники учеников своего класса.
- 2.2. Следит за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника.
- 2.3. Контролирует наличие в дневнике всех отметок, полученных учащимися в течение недели.
- 2.4. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки по предметам, подтверждая их своей подписью.
- 2.5. Отмечает число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий.
- 2.6. Контролирует аккуратность, грамотность записей; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями.
- 2.7. Заверяет своей подписью проверку дневника.
- 2.8. Отражает активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы.
- 2.9. В целях своевременного информирования родителей учащихся воспитатель имеет право сделать выписку всех текущих отметок по форме на отдельном листочке или в дневнике:

Форма:

Ф.И. _____ Отметки с _____ по _____

Предметы Текущие отметки

- 1.
- 2.
- 3.

Пропуски без уважительных причин

Опоздания

Подпись воспитателя _____ ФИО

3. Обязанности учителя – предметника по работе с дневниками обучающихся

3.1. Учитель, оценивая ответ обучающегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник и заверяет её своей подписью.

3.2. Контролирует запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам; регулярно выставлять все полученные учащимися за урок отметки.

3.3. Использует специальную страницу в конце дневника или специально отведенное место для записей обращения к родителям, рекомендаций, объявлений, замечаний, благодарности и др. Запись замечания или обращения к родителям делается корректно, кратко и четко. Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность) для учителя недопустимы.

4. Обязанности родителей

Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года должны просматривать и подписывать дневник, проверять правильность его ведения (в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 – ФЗ, ст.44. Права, обязанности и ответственность в сфере образования родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся).

5. Обязанности обучающегося

5.1. Обучающийся отвечает за внешний вид своего дневника и его аккуратное заполнение.

5.2. Все записи в дневнике делает синими чернилами.

5.3. Заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества преподавателей (во 2 классе это делает родитель или воспитатель); расписание уроков, факультативных занятий и по необходимости - внеклассных и внешкольных мероприятий; указывает месяц и число.

Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

5.4. Ежедневно записывает домашние задания в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий. Во время болезни заполняет только расписание уроков.

5.5. Предъявляет дневник по требованию сотрудников лицея.

6. Обязанности школьной администрации

6.1. Администрация лицея осуществляет систематический контроль (по плану ВСОКО) ведения дневников обучающихся 2–11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении дневников.

6.2. Контролирует качество и частоту проверки дневников воспитателем, а также соблюдение единых требований к оформлению дневника обучающимися.

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.