

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол № 7 от 29.08.2013г.



БОУ СОШ № 28
г. Липецка
Вострикова
от 30.08.2013

**Положение
о ведении Дневника липецкого школьника
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 28 имени А. Смыслова г.
Липецка**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с Уставом учреждения, должностными инструкциями классного руководителя, учителя-предметника, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.2. Дневник липецкого школьника содержит сведения о Липецком крае (его истории, известных земляках, названиях улиц областного центра и др.). Краеведческий материал может быть использован в работе классного руководителя, учителя-предметника.
- 1.3. Дневник липецкого школьника (далее – дневник) является документом, ведение которого обязательно для каждого учащегося 2-11 классов.
- 1.4. Дневник рассчитан на один учебный год.

2. Требования к ведению дневника учащимися.

- 2.1. Учащийся ведет записи в дневнике четко и аккуратно, шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета.
- 2.2. Учащийся в течение первых двух недель учебного года заполняет страницы дневника: «Личные данные ученика», «Учебный год», «Расписание звонков», «Список преподавателей», «Расписание уроков», «Дополнительные занятия, кружки и секции».
- 2.3. Учащийся в течение первой недели учебного года оформляет маршрутный лист, содержащий путь обучающегося из дома в школу и обратно, и помещает его в дневнике.
- 2.4. Учащийся в конце учебной недели записывает в дневнике расписание уроков на следующую неделю.
- 2.5. Учащийся ежедневно записывает в дневнике домашнее задание в предметную графу учебного дня, на который оно задано.
- 2.6. Учащийся после выставления текущих оценок учителем-предметником, проверки дневника классным руководителем подает его на подпись родителям.
- 2.7. Учащийся в случае утери дневника сообщает об этом классному

- руководителю и в течение 3-х дней оформляет новый дневник.
- 2.8. Учащийся обязан предъявлять дневник по требованию учителя-предметника, классного руководителя, представителя администрации учреждения, дежурного учителя.
3. Требования к работе с дневником учителя-предметника.
- 3.1. Учитель-предметник в начале урока проверяет наличие дневников у обучающихся.
 - 3.2. Учитель-предметник, выставляя оценку в классный журнал, одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.
 - 3.3. Учитель-предметник в конце урока контролирует запись учащимися домашнего задания.
 - 3.4. Учитель-предметник делает в дневнике обучающегося на строке «Для заметок учителя» необходимые записи (обращение к родителям, замечания) аккуратно, в корректной форме.
 - 3.5. Учитель-предметник знакомит учащихся с краеведческим материалом, помещенном в дневнике.
4. Требования к работе с дневником классного руководителя.
- 4.1. Классный руководитель в первую неделю учебного года предоставляет обучающимся сведения, необходимые для оформления основных разделов дневника («Учебный год», «Расписание звонков», «Список преподавателей», «Расписание уроков»).
 - 4.2. Классный руководитель в первую неделю учебного года помогает учащимся составить маршрутный лист, содержащий путь обучающегося из дома в школу и обратно.
 - 4.3. Классный руководитель делает в дневнике учащегося на строке «Для заметок учителя» необходимые записи (обращение к родителям, замечания) аккуратно, в корректной форме.
 - 4.4. Классный руководитель следит за наличием в дневнике всех оценок, полученных учащимся в течение недели, и подписи родителей за неделю; еженедельно отмечает количество пропущенных уроков и опозданий; на странице «Сведения об успеваемости» выставляет итоговые оценки за четверть (триместр), полугодие, год.
 - 4.5. Классный руководитель использует в организации работы с классным коллективом краеведческий материал, помещенный в дневнике учащегося.
 - 4.6. Классный руководитель в случае утери учащимся дневника оформляет в новом дневнике страницу «Сведения об успеваемости».
5. Требования к работе с дневником родителей (законных представителей).
- 5.1. Родители учащегося еженедельно знакомятся с оценками, выставленными в дневник, и ставят подпись на строке «Подпись родителей».

- 5.2. Родители учащегося своевременно знакомятся с оценками, выставленными за четверть, полугодие, год на странице «Сведения об учащихся», и ставят подпись.
- 5.3. Родители учащегося своевременно знакомятся с записями в дневнике, сделанными классным руководителем, учителем-предметником, и ставят подпись.
6. Требования к осуществлению контроля за ведением дневника.
- 6.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий параллель, осуществляет контроль за ведением дневников в соответствии с планом внутришкольного контроля. Целью проверки могут являться:
- контроль за работой классных руководителей по проверке дневников обучающихся;
 - контроль за работой учителей-предметников с дневниками учащихся;
 - контроль за ведением дневников учащимися;
 - контроль за успеваемостью и посещаемостью учащегося со стороны родителей.
- 6.2. Администрация школы отражает результаты проверки дневников в справках, приказах; информирует работников о результатах с указанием сроков повторной проверки. В случае неоднократных нарушений, допущенных при работе с дневниками учащихся, учитель-предметник или классный руководитель может быть привлечён к дисциплинарной ответственности за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.