

Принято на заседании педагогического совета
специализированного структурного
образовательного подразделения
общеобразовательной школы
при ПП России при ООН в Нью-Йорке, США
Протокол №2 от «31» августа 2020 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы И.В.Симонова
Распоряжение №3
от «01» сентября 2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о единых требованиях по ведению и проверке дневников учащихся ССОП общеобразовательной школы при ПП России при ООН в Нью-Йорке, США

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дневник является школьным документом учащегося, и ведение его обязательно для каждого учащегося школы. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

1.2. Дневник - один из документов, который дает возможность иметь ежедневную связь между школой и родителями. Он дает возможность родителям видеть успехи или неудачи своего ребенка ежедневно, еженедельно и по итогам четвертей и года.

1.3. Дневник рассчитан на учебный год.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКОВ

2.1. Все записи в дневниках учащихся должны быть сделаны аккуратно, четко, безошибочно, полно, соответствовать учебному плану школы.

2.2. Все записи учащимися в дневнике выполняются черной пастой.

2.3. Дневник должен иметь аккуратный вид.

2.4. Учащиеся заполняют лицевую сторону обложки, записывают название предметов, фамилии, имена, отчества преподавателей, расписание звонков, кружков и факультативных занятий, по необходимости внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и дату. Посторонние записи и рисунки недопустимы.

2.5. Название месяца и названия учебных предметов записываются с маленькой буквы.

2.6. Учащиеся своевременно записывают расписание уроков на неделю, ежедневно записывают домашние задания и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.7. Все виды и формы внеклассных мероприятий, в которых задействованы учащиеся, должны быть зафиксированы в их дневниках (внеурочные занятия и праздники, экскурсии и др.). Особенно это относится к мероприятиям, которые проводятся вне расписания уроков и связаны с повышенной опасностью для обучающихся (например, экскурсии).

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

2.9. Отметка, полученная учащимся на уроке, заносится учителем в дневник и подписывается.

2.10. Учитель обязан выставлять отметки за урок в дневник непосредственно после проведенного урока.

2.11. Отметки в классном журнале, дневниках, тетрадях для текущих и контрольных работ обучающихся должны совпадать.

2.12. По письменным работам отметки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа.

2.13. Категорически запрещается выставление отметок за поведение и прилежание в дневниках учащихся. Фактическое состояние поведения учащихся на уроке и вне урока не должно отражаться на отметке за устные ответы и письменные работы. Отметки за поведение и прилежание официально упряднены (письмо Министерства народного образования РСФСР от 06.03.1989 № 10-135/25 "Об оценках за поведение, прилежание учащихся общеобразовательных школ, профессионально-технических училищ, характеристиках учащихся 10 классов").

3. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ДНЕВНИКОВ

3.1. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, за наличием в дневнике отметок, полученных учащимися в течение недели, проверяет и подписывает дневники, делая соответствующие замечания по ведению дневников.

3.2. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые отметки, отмечает количество пропущенных учащимися уроков и заверяет эти сведения своей подписью в специально отведенных графах.

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

3.5. Классный руководитель обращает внимание на культуру ведения дневников, при проверке исправляет все ошибки (орфографические, пунктуационные и стилистические), т. к. данная работа является составной и неотъемлемой частью формирования навыка грамотного письма и работы над ошибками; требует соблюдения единого орфографического режима. Также это надлежит делать (по факту проведения урока) всем учителям-предметникам, которые работают в данном классе. В дневниках не должно быть ни одной неисправленной ошибки.

3.6. «Замечания по ведению дневника» заполняются классным руководителем.

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

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

3.9. Все замечания, обращения к родителям, предложения, зафиксированные учителем в дневнике учащегося, должны быть корректны, грамотны и соответствовать нормам этики и уважения к участникам образовательного процесса.

3.10. Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников учащихся 2-11-х классов в соответствии с данными требованиями и согласно плану внутришкольного контроля.