Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя школа №15 г. Липецка

Рассмотрено на заседании педагогического совета
№ 3 от 11.01.2021

МАОУ СШ №15 г. Липецка

Подписан: МАОУ СШ №15 г. Липецка
Дата: 2021-01-11 14:58:47

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СШ №15 г. Липецка
_____ Р.С.Бессонова
Приказ от 11.01.2021 №15

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении Дневника липецкого школьника

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с Уставом образовательного учреждения, должностными инструкциями классного руководителя, учителя-предметника, заместителя директора по учебно-воспитательной работе и (или) методической 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. Для учеников 1-х классов ведение дневников носит рекомендательный характер.

1.4. Дневник рассчитан на один учебный год.

2. Требования к ведению дневника учащимися

2.1. Учащийся ведёт записи в дневнике чётко и аккуратно, шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета.

2.2. Учащийся в течение первой недели 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 учащегося из дома в школу и обратно, и размещает 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 отметок учителем-предметником, проверки дневника классным руководителем подаёт 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 образова-

тельного учреждения, дежурного учителя.

3. Требования к работе с дневником учителя-предметника

3.1. Учитель-предметник в начале урока проверяет наличие дневников у учащихся.

3.2. Учитель-предметник, выставляя отметку в классный журнал, одновременно вписывает её 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 учащегося 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 на первом уроке учебного дня.

4. Требования к работе с дневником классного руководителя

4.1. Классный руководитель в первую неделю учебного года предоставляет учащимися 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 учащимися составить маршрутный лист, содержащий путь учащегося 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 отметок, полученных учащимися в течение недели, и подписи родителей за неделю; еженедельно отмечает количество пропущенных уроков и опозданий; на странице «Сведения об успеваемости» выставляет итоговые отметки за четверть, 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 учащимися дневника оформляет в новом дневнике страницу «Сведения об успеваемости».

5. Требования к работе с дневником родителей (законных представителей)

5.1. Родители (законные представители) учащегося еженедельно знакомятся с отметками, выставленными в дневник, и ставят подпись на строке «Подпись родителей».

5.2. Родители (законные представители) учащегося своевременно знакомятся с отметками, выставленными за четверть, полугодие, год на странице «Сведения об учащихся», и ставят подпись.

5.3. Родители (законные представители) учащегося своевременно знакомятся с записями в дневнике, сделанными классным руководителем, учителем-предметником, и ставят подпись.

6. Требования к осуществлению контроля за ведением дневников

6.1. Заместитель директора, 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 учащихся;
- контроль за работой учителей-предметников с дневниками учащихся;
- контроль за ведением дневников учащимися;
- контроль за успеваемостью и посещаемостью учащегося со стороны родителей (законных представителей).

6.2. Администрация образовательного учреждения 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.

Принято с учетом мнения:

- Совета учащихся (протокол №1 от 11.01.2021)
- Совета родительской общественности (протокол №1 от 11.01.2021)