

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Начальная общеобразовательная школа – детский сад
«Восточная школа»



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор АНПОО «ДВЦНО»

С.В. Ширшикова

«03» октября 2016 г.

Положение о заполнении, ведении и проверке дневников
структурного подразделения АНПОО «ДВЦНО» Начальная
общеобразовательная школа – детский сад «Восточная школа»

Согласовано

НОШДС

Степаненко А.А.

A blue ink signature of Stepanenko A.A. over a horizontal line.

«Восточная

директор

школа»

г. Владивосток

2016

1. Общие положения

1.1. Дневник является документом ученика и ведение его обязательно для каждого учащегося Начальной общеобразовательной школы-детского сада «Восточная школа» (далее – НОШДС) АНПОО «ДВЦНО». Дневник - основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность обучающегося к НОШДС.

1.2. Дневники ведутся учащимися 1-4 классах.

1.3. Основное назначение дневника – информирование законных представителей обучающихся и самих обучающихся о:

- составе администрации НОШДС;
- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

2. Деятельность учащегося по ведению дневника.

2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным. Своевременным. Грамотным.

2.2. Первые страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15 сентября.

2.3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано.

2.4. Учащийся предъявляет дневник по первому требованию учителей – предметников и классного руководителя.

3. Организация деятельности учителей – предметников.

3.1. Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник учащегося, заверяя её своей подписью.

3.2. Текущие отметки ежедневно заносятся в классный журнал и, соответственно, в дневники учащихся.

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками.

4.1. Классный руководитель систематически осуществляет контроль за правильностью ведения дневника.

4.2. Классный руководитель предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписание занятий, расписание звонков, фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы; выставляет текущие, по четвертям и итоговые отметки; проверяет один раз в неделю как ведется дневник.

4.3. Учитель обязан систематически выставлять отметки за урок в дневник (2-4-е классы).

- 4.4. В дневнике в обязательном порядке фиксируется учеником, а учителем контролируется задание на дом.
- 4.5. По письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа.
- 4.6. Один раз в месяц классный руководитель имеет право сделать выписку по форме всех текущих оценок с начала четверти на отдельном листочке (по просьбе родителей).
- 4.7. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.
- 4.8. Итоговые оценки за каждую четверть (2-4-е классы) выставляются учителем на классном часе в конце четверти, классный руководитель расписывается за проставленные оценки, после ознакомления с этим отметками родители (законные представители) учащегося расписываются в своей графе.
- 4.9. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.
- 4.10. Оценки, записи классного руководителя и учителей-предметников в дневнике выставляются красными чернилами.

5. Деятельность родителей

- 5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.
- 5.2. 1 раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

6. Деятельность администрации НОШДС.

6.1. Администрация НОШДС осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

- текущий учет знаний учащихся;
- итоговый учет знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписей родителей в дневниках обучающихся;
- культура ведения дневников.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией НОШДС не реже 1 раза в год.

6.3. По результатам контроля ведения дневников администрация НОШДС имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.

Директор НОШДС «Восточная школа»  Степаненко А.А.