



**Положение
о проверке дневников учащихся
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа муниципального образования Славный»**

1. Общие положения

- 1.1. Дневник – основной школьный документ учащегося.
- 1.2. Дневники ведутся во 2 – 11 классах.
- 1.3. Основное назначение дневника – информирование родителей и учащихся о:
 - составе школьной администрации;
 - педагогах, преподающих в классе;
 - расписании звонков и уроков на неделю и на триместр;
 - расписании занятий кружков, секций, факультативов;
 - заданиях на дом;
 - текущей и итоговой успеваемости учащихся;
 - пропущенных уроках и опозданиях;
 - замечаниях и благодарностях.

2. Деятельность учащихся по ведению дневника

- 2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным ручкой синего или фиолетового цветов.
- 2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на I четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09.
- 2.3. Учащийся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 2.4. Не допускается присутствие в дневнике посторонних записей и рисунков.
- 2.5. Учащийся подает дневник учителю-предметнику после объявления ему отметки.
- 2.6. Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию администрации, учителей и классного руководителя.

**3. Организация деятельности учителей-предметников
по работе с дневниками**

- 3.1. Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник учащегося, заверяя её своей подписью.
- 3.2. Учитель-предметник может оставлять в дневнике учащегося замечания, предложения по учебной деятельности учащегося. Запись в дневнике должна быть корректной.

Деятельность классного руководителя по работе с дневниками

- 4.1. Классный руководитель еженедельно проверяет выполнение требований, предъявляемых к ведению дневника данным Положением.

4.2. Следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных учащимися в течение недели; в случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью.

4.3. Не допускается выставление отметок в дневник учащимися.

4.4. Классный руководитель строго следит за контролем дневников учащихся со стороны родителей.

4.5. По окончании триместра классный руководитель выставляет отметки за триместр в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

4.6. На первой неделе после каникул классный руководитель проверяет наличие подписи родителей под триместровыми отметками.

4.7. Классный руководитель может отражать в дневнике активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы.

5. Деятельность родителей

5.1. Родители еженедельно знакомятся с записями в дневнике и ставят свою подпись.

5.2. Один раз в триместр родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

5.3. Родители ставят подпись после каждого замечания, объявления, записанного в дневнике.

6. Деятельность администрации школы

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащихся 2–11 классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении дневников. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на триместр (полугодие) и на текущую неделю;
- расписания звонков на уроки;
- расписания работы секций, кружков, факультативных занятий и т. п.;

домашних заданий;

– текущих отметок, выставляемых учителями-предметниками и классными руководителями;

- подписей родителей.

6.2. 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.

6.3. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на вынесение поощрения и дисциплинарного взыскания классным руководителям и учителям-предметникам.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы с учащимися, пропустившими занятия по болезни.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации совместной работы учителей, учащихся, временно отсутствующих на занятиях ввиду болезни и пришедших после болезни, и их родителей (законных представителей).

2. Цели и задачи.

- 2.1. Целями данной работы являются:
- ☐ оказание помощи учащимся в усвоении пропущенного материала, облегчающей включение их в дальнейшую учебную деятельность;
 - ☐ повышение успеваемости и качества знаний отдельных учащихся.
- 2.2. Основными задачами данной работы с учащимися являются:
- ☐ устранение пробелов в знаниях учащихся, вызванных длительным отсутствием на занятиях в связи с болезнью;
 - ☐ создание оптимальных условий для адаптации в переходный период от болезни к учебной деятельности;
 - ☐ разработка и использование индивидуальных форм учебной деятельности с болеющими учащимися с учетом характера заболевания.

3. Организация работы

- 3.1. Классный руководитель в случае отсутствия учащегося в течение 5 и более учебных дней по болезни проводит работу по организации индивидуальных занятий с этим учащимся.
- 3.2. В период болезни учащегося по согласованию с родителями учащегося учитель-предметник составляет индивидуальные задания, насколько позволяет характер заболевания, систематически проверяет их выполнение и корректирует знания ученика.
- 3.3. По согласованию с родителями учащегося, долгое время отсутствующего на занятиях, для него организуются дополнительные консультации, которые фиксируются в специальном журнале.
- 3.4. Учащиеся, пропустившие занятия ввиду болезни, освобождаются от всех видов оценочных работ, прошедших в этот период.
- 3.5. Для учащегося, приступившего к занятиям в школе, по его согласию организуются учителем дополнительные консультации, задаются индивидуальные домашние задания с последующей их проверкой, неудовлетворительные отметки не выставляются в первую неделю занятий ученика.
- 3.6. Классный руководитель отслеживает адаптацию учащегося, обо всех нарушениях данного Положения докладывает администрации школы.
- 3.7. Классный руководитель в последний четверг каждого месяца докладывает заместителю директора по учебно-воспитательной работе о работе по оказанию помощи учащимся, пропустившим учебные занятия по болезни и о выполнении данного Положения.
- 3.8. Оперативное руководство работой с учениками, временно пропустившими занятия ввиду болезни, и приступившими к занятиям в школе, осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.