

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 4 городского округа Стрежевой с углубленным изучением отдельных предметов»

Утверждаю  
Директор МОУ «СОШ №4»  
С.А. Стрюк  
Приказ № 76 от 08.02.2019 г.



**Положение о ведении школьного дневника учащимися в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средней школе №4 городского округа Стрежевой с углубленным изучением отдельных предметов»**

**1. Общие (положения) правила**

- 1.1. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению
- 1.2. Ведение дневника обязательно для учащихся со 2 по 9 класс.
- 1.3. Дневник учащегося рассчитан на учебный год.
- 1.4. Все записи учащиеся в дневнике выполняют чернилами синего и фиолетового цвета.
- 1.5. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам ученик и его родители (или лица, их заменяющие).
- 1.6. Для заметок учителей и классного руководителя в конце дневника выделена страница.
- 1.7. Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

**2. Обязанности учащегося**

- 2.1. Ученик заполняет титульную страницу дневника, вклеивает фото, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки недопустимы.
- 2.2. Ученик ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы. Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

**3. Обязанности педагогов**

- 3.1. Учитель-предметник своевременно выставляет оценки за устные и письменные работы учащихся в их дневники (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели).
- 3.2. Учитель-предметник оценки в дневник учащегося выставляет синими и фиолетовыми чернилами, при необходимости красными.

3.3. Учитель-предметник в случае нарушения учебной дисциплины имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе) о совершенном нарушении и зафиксировать нарушение в дневнике поведения класса либо в дневнике ученика.

#### **4. Обязанности классного руководителя**

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

4.2. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники один раз **в две недели**.

4.3. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных учащимися. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.

4.4. Классный руководитель имеет право обращаться к учителю-предметнику в случае отсутствия оценок по предмету.

4.5. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения учащимися дневника.

4.6. Классный руководитель имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике.

4.7 В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости.

4.9. Один раз в месяц классный руководитель имеет право сделать выписку всех текущих оценок четверти на отдельном листочке и вклеить в дневник.

#### **5. Обязанности родителей**

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

5.2. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

#### **6. Обязанности администрации школы**

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневника по следующим критериям:

- информированность родителей и учащихся о педагогах класса;
- запись расписания уроков и домашних заданий;
- текущий учёт знаний учащихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
- культура ведения дневников.

6.2. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией школы не реже 1-го раза в год.

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



Утверждаю  
Директор МОУ «СОШ №4»  
*С.А. Стрюк*  
Приказ № 76 от 08.02.2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Совете дела

#### 1. Общие положения

**Совет дела** – выборный орган, действующий во время подготовки и проведения коллективного творческого дела запланированного Ученическим советом.

Совет дела – творческое объединение учащихся, стремящихся совершенствовать с творческий потенциал каждого учащегося гимназии, приобретать организаторские умения и навыки под руководством педагогов.

#### 2. Задачи совета:

- формирование и развитие гуманистических, демократических отношений в различных видах и формах совместной деятельности детей и взрослых;
- раскрытие творческого потенциала каждого учащегося Школы;
- подготовка и проведение конкретного коллективно-творческого дела, ради которого и создан Совет дела.

#### 3. Содержание о формы работы

- Планирование коллективного творческого дела;
- организация его подготовки и проведения;
- анализ эффективности проведенного КТД;
- организация работы отделов по направлениям;
- связь с классными советами творческих дел;

#### 4. Организационная структура совета

- Совет дела состоит из представителей педагогического (2-3 человека) и ученического коллектива ( по 2 представителя от 5-11 классов ).
- В Совет дела входят заместитель директора по ВР и педагог – организатор .
- Учащиеся в Совет дела избираются на классном совете.

Совет дела собирается 1-2 раза в неделю и по необходимости в период проведения КТД.

Окончанием КТД является итоговый Совет дела по определению качества и эффективности проведения КТД.

Состав Совета дела сменный и действует на время подготовки проведения одного коллективно-творческого дела.