

ПРИНЯТО
На Совете школы
Протокол № 1 от «22» августа 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДНЕВНИКОВ УЧАЩИХСЯ

1. Общие положения

- 1.1. Дневник - основной школьный документ учащегося.
- 1.2. Дневники обязательны для ведения всеми учащимися 2-11 -х классов.
- 1.3. Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся о:
 - расписании звонков и уроков на неделю и на учебный год;
 - расписании занятий кружков, секций, внеурочной деятельности;
 - домашних заданиях;
 - текущей, промежуточной и итоговой успеваемости учащихся;
 - пропущенных учебных уроках и опозданиях;
 - замечаниях и благодарностях;
 - учителях, работающих в классе;
 - объявлениях.

2. Деятельность учащихся по ведению дневника

- 2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.
- 2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список учителей, расписание уроков, кружки и секции, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель до 15 сентября.
- 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. Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.
- 2.5. Учащиеся дневник заполняют чернилами синего цвета.

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 ведет записи в дневнике только чернилами синего цвета.

1. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками

- 1.1. Классный руководитель обязан еженедельно проверять дневники.
- 1.2. Классный руководитель следит за наличием расписания уроков, записей домашнего задания, ведет записи о пропусках уроков без уважительной причины. На родительском собрании классный руководитель совместно с родителями определяет порядок ознакомления родителей с текущей успеваемостью учащихся.
- 1.3. Классный руководитель отслеживал наличие в дневниках всех оценок, полученных учащимися в течение недели, и в случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.
- 1.4. Классный руководитель выставляет в конце дневника итоговые сведения об успеваемости.
- 1.5. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под оценками.
- 1.6. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.
- 1.7. Оценки в дневник выставляются чернилами синего цвета.

2. Деятельность родителей

- 2.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.
- 2.2. Родители могут самостоятельно отслеживать успеваемость учащихся в электронном журнале школы.
- 2.3. 1 раз в триместр родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

3. Деятельность администрации

- 3.1. Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:
 - текущий учёт знаний учащихся;
 - итоговый учёт знаний;
 - качество и частота проверки дневников классными руководителями;
 - наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
 - культура ведения дневников.
- 3.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.
- 3.3. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.