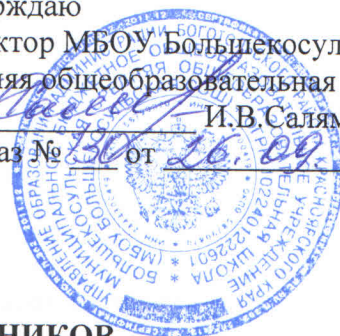


Принято
На заседании Педагогического совета
Протокол № 6 от 16.09.2013

Утверждаю
Директор МБОУ Большекоскульская
средняя общеобразовательная школа
И.В.Саямова
Приказ № 30 от 16.09.13



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКИ ДНЕВНИКОВ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с 3.1. ст.28 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Дневник – основной школьный документ учащегося. Дневники ведутся в 2-11 классах.
- 1.3. Основное назначение дневника – информирование родителей и учащегося о:
 - составе школьной администрации;
 - педагогах, преподающих в классе;
 - расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
 - расписании занятий кружков, секций, факультативов;
 - заданиях на дом;
 - текущей и итоговой аттестации 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 по четвертям (полугодиям), 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 подаёт 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.

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

- 4.4. По окончании четверти классный руководитель выставляет отметки за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.
- 4.5. На первой неделе после каникул классный руководитель проверяет наличие подписи родителей под четвертными отметками.
- 4.6. 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 четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.
- 5.3. Родители ставят подпись после каждого замечания, объявления, записанного в дневнике.
- 5.4. Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

6. Деятельность администрации школы

- 6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащихся 2-11 классов в соответствии с требованиями, закреплёнными в Положении о ведении дневников. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:
- информации о педагогах класса;
 - расписания уроков на четверть (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;
 - подписями родителей.
- 6.2. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и даёт рекомендации по устранению нарушений за определённый период времени.
- 6.3. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на вынесение поощрения и дисциплинарного взыскания классным руководителям и учителям-предметникам.