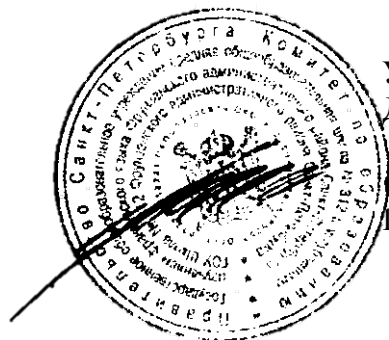


**ПРИНЯТО:**

На педагогическом совете.

Протокол

от 30.08.2013г. № 1

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор школы № 312

С.А. Симанова

Приказ от « 2 » сентября 2013г. №52-7-о

## **Положение о ведении дневника учащегося**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с Уставом школы, должностными инструкциями классного руководителя, требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.

1.2. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

1.3. Дневники ведутся со 2 по 11-ый класс..

1.4. Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся о:

- педагогах, преподающих в классе;
- расписания звонков и уроков на неделю и на четверть;
- расписания занятий кружков, секций, факультативов;
- домашних заданиях;
- текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- пропущенных учебных уроках, и опозданиях;
- замечаниях, и благодарностях.

1.5. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательному процессу.

### **2. Деятельность обучающихся по ведению дневника**

2.1. Все записи в дневниках обучающихся должны вестись аккуратно, четко и безошибочно. Учитель, классный руководитель обязан исправлять все орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки. Название месяцев и название учебных предметов записывается с маленькой буквы. Сокращение слов при написании в дневниках расписания уроков и домашних заданий должно соответствовать программным требованиям

2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание уроков, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель.

2.3. Ученик 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, классного руководителя, дежурного администратора, директора школы.

2.5. Учащиеся дневник заполняют пастой синего цвета.

2.6. Обучающийся в случае утери дневника сообщает об этом классному руководителю и в течение 3-х дней оформляет новый дневник.

### **3. Организация деятельности учителей – предметников по работе с дневниками**

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

3.2. Дневник ученика должен отражать результаты его учебных достижений без акцента на личные качества ученика.

3.3. Все записи в дневнике учитель делает в корректной, лично обращенной форме с указанием своего имени, фамилии, отчества.

#### **4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками**

4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники:

- 2- 4 классы - 1 раз в неделю;
- 5-11 классы - 1 раз в неделю в случае своевременного выставления учителями – предметниками текущих оценок в электронный журнал.

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

4.3. Классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков за неделю.

В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.

4.4. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.

4.5. По окончании четверти классный руководитель с учащимися выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

4.6. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.

4.7. Оценки в дневник выставляются чернилами синего цвета.

#### **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 школы**

6.1. 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.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.

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