

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа им. П.А.Столыпина  
села Неверкино

ПРИНЯТО  
На Педагогическом Совете  
Протокол № 3  
от «18» 02 2016г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Приказ № \_\_\_\_\_  
Т.В. Куприянова  
\_\_\_\_\_ 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении дневников**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

**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 преподавателей, расписание на I четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15 сентября.
- 2.3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано
- 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.

**4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ**

- 4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники:
  - 2- 11 классы - 1 раз в неделю;
- 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 выставляет оценки за четверть, 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 черного и красного цвета.

## **5.ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ**

5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

5.2. Один 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 или дисциплинарное взыскание классных руководителей.