C:\Users\Мария\Desktop\на сайт\Положения\32\Untitled.FR12.tif

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа села Быньги

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании  педагогического совета  Протокол № 3 от 30.12.\_2015г. | Утверждаю:  Директор МБОУ СОШ с. Быньги  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С. А. Иванцова  Приказ № 3-Д от 11.01.2016г. |
| Одобрено  Советом Учреждения  Протокол № 3 от 20.12.2015г. |  |

Обсуждено и одобрено

МО кл.рук., протокол № 2

от 14.12.2015 г.

Руководитель МО кл.рук.\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИИ ДНЕВНИКОВ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:**

1.1. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данной школе.

1.2. Дневники ведутся во 2 -11 классах.

1.3. Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся 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 успеваемости учащихся;

- пропущенных учебных уроках и опозданиях;

- 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 15.09. Заполняется классным руководителем или ребенком, при этом классный руководитель проверяет ошибки, допущенные ребенком.

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 и классного  
руководителя.

2.5. Учащиеся дневник заполняют чернилами синего цвета.

**3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ ПОРАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ**

3.1. Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный

журнал и при подачи дневника вписывает её в дневник учащегося, заверяя оценку своей подписью.

**4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО РАБОТЕ СДНЕВНИКАМИ:**

4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники:

• 2- 4 классы - 1 раз в неделю;

• 5-11 классы - 1 раз в 2 недели.

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. Один раз в месяц классный руководитель имеет право сделать выписку по форме всех

текущих оценок с начала четверти на отдельном листочке (по просьбе родителей).

**Форма:**

Ф.И. Оценки с …………по………..

|  |  |
| --- | --- |
| Предметы | Текущие оценки |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| Пропуски уроков без уважительной причины |  |
| Опоздания |  |

Подпись классного руководителя Подпись родителей

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_\_ г.

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

4.6. По окончанию четверти классный руководитель собственноручно выставляет оценки и общее количество пропущенных уроков за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

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

**5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ**

5.1. Родители (ежедневно) 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;

-общение классного руководителя с родителями через дневник.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы 4 раза в год.

6.3. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей (на основании аналитической справки)

C:\Users\Мария\Desktop\на сайт\Положения\32\kjgkgjbjhu.tif