

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОМАКСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СОГЛАСОВАНО
на заседании
педагогического совета
протокол № 02
от «04» сентября 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Красномакская СОШ»

Л. А. Бук

приказ № 275 от 11.09.2015 г.

приказ № 193 от 15.08.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ 50
о ведении дневников

1. Общие положения:

- 1.1. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данной школе.
- 1.2. Дневники ведутся в 1 -11 классах. В 1 классе дневники заполняет классный руководитель, со 2 класса учащиеся ведут их самостоятельно.
- 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 каждого полугодия (до 15.09. и 22.01).
- 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 по работе 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 с дневниками:

- 4.1. Классный руководитель обязан еженедельно проверять дневники учащихся своего класса. При этом определяется отметка за поведение, прилежание, ведение дневника данного учащегося. По необходимости классный руководитель записывает замечания, благодарности, информацию для родителей.
- 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.

4.4. В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.

4.5. 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 выписки оценок:

Ф.И. _____ Оценки с ____ по ____

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

Подпись классного руководителя _____ Подпись родителей

« _____ » 200 _____ г.

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

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

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;
- связь с родителями;
- 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.