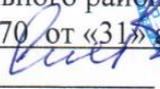


Принято:
Педагогический Совет ГБОУ ООШ
с.Песочное
муниципального района
Безенчукский
Протокол № 1 от 25.08.2015 г.

Утверждаю:
Директор
ГБОУ ООШ с.Песочное
муниципального района Безенчукский
Приказ № 70 от «31» августа 2015 г.

/Снегирев С.В.



**Положение
о ведении и проверке дневников обучающихся
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской
области основной общеобразовательной школы
с.Песочное муниципального района Безенчукский
Самарской области.**

В данном документе проинформировано,
проинструктировано, и скреплено печатью
4 (печать)
лист в.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом школы.

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

1.3. Дневники ведутся во 2 -9 классах.

1.3. Основное назначение дневника - информирование родителей и обучающегося о:

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

2. Деятельность обучающихся по ведению дневника

2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.

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

2.3. Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.

2.5. Обучающиеся заполняют дневник ручкой синего или фиолетового цвета.

3. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками.

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

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками.

- 4.1. Классный руководитель еженедельно проверяет выполнение требований, предъявляемых к ведению дневника.
- 4.2. Следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных обучающимися в течение недели; в случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью.
- 4.3. Отмечает количество пропущенных уроков за неделю, в конце дневника выставляет итоговые сведения об успеваемости.
- 4.4. Классный руководитель должен строго следить за контролем со стороны родителей.
- 4.5. По окончании четверти классный руководитель с обучающимися 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 отметками.
- 4.8. Отметки в дневник выставляются ручкой синего или фиолетового цвета.
- 4.9. Классный руководитель может отражать активность и результативность участия обучающихся в жизни класса и школы.

5. Деятельность родителей.

- 5.1. Родители еженедельно знакомятся с записями в дневнике и расписываются.
- 5.2. 1 раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

6. Деятельность администрации школы.

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников обучающимися 2–9-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть и на текущую неделю;
- расписания звонков на уроки;
- расписания работы секций, кружков, факультативных занятий и т. п.;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- текущих отметок, выставляемых учителями-предметниками и классными руководителями;
- подписей родителей;
- выставлению отметок за письменные работы в день их проведения.

Особое внимание уделяется качеству и частоте проверки дневников классным руководителем, а также культуре ведения и эстетике оформления дневника обучающимися.

6.2. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

6.3. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на вынесение поощрения и дисциплинарного взыскания классных руководителей и учителей – предметников.