Рассмотрено ПринятоСогласовано енчукский Самарской области Утверждаю на педагогическом совете на Управляющем совете Директор ГБОУ ж.-д. ГБОУ СОШ ж.-д.ст. Звезда ГБОУ СОШ ж.-д.ст. Звезда ст. Звезда муниципального муниципального района муниципального района района Безенчукский Безенчукский Самарской Безенчукский Самарской Самарской области области Протокол №\_\_\_\_ области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.И.Полкунова от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.А.Калина      «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013

   «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **О ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ШКОЛЬНОГО ДНЕВНИКА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

 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;

- 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 четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09 текущего учебного года

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 черными чернилами отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник учащегося, заверяя её своей подписью.

3.2. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика, и без каких-либо намеков в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей. Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность) – для учителя не допустимы

 **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 отметки, подтверждая их своей подписью.

4.3 Учителя оценки в дневник учащегося выставляет синими или черными чернилами .

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

4.5. По окончанию четверти, учебного года классный руководитель выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий четверть, год в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

4.6. Классный руководитель должен проверить
наличие подписи родителей под итоговыми отметками на следующий день после окончания четверти..

**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 одного раза в год.

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

**Справка
по итогам административной проверки дневников учащихся**

**Дата:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Цель проверки:** контроль готовности дневников учащихся к началу учебного года.

**По результатам** проведенной проверки дневников учащихся \_\_\_ классов было выявлено следующее:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Замечания по ведению дневника | Класс | Ф.И.О. классного руководителя | Фамилии учащихся |
| Не соблюдена единая форма ведения дневников |  |  |  |
| Не оформлен титульный лист дневника |  |  |  |
| Не заполнена страница со списком преподавателей |  |  |  |
| Ф.И.О. преподавателей у учащихся класса записаны с ошибками |  |  |  |
| Не заполнена страница с расписанием звонков |  |  |  |
| Не полностью написано расписание уроков |  |  |  |
| Учащиеся класса в большинстве своем не записывают в дневнике домашнее задание |  |  |  |
| Нет подписи классного руководителя в конце учебной недели |  |  |  |
| Нет подписи родителей в конце учебной недели у всех или у большей части учащихся класса |  |  |  |
| Худшие дневники с эстетической точки зрения |  |  |  |