

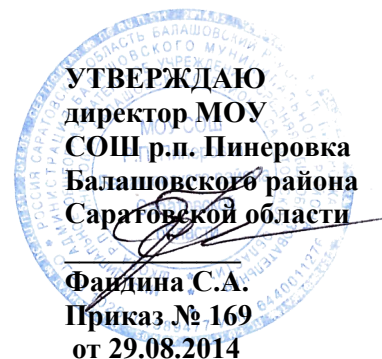
**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа р.п. Пинеровка
Балашовского района Саратовской области»**

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета учащихся
МОУ СОШ р.п. Пинеровка
Балашовского района
Саратовской области
Протокол № 1
от 28.08.2014

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МОУ СОШ р.п. Пинеровка
Балашовского района
Саратовской области
Протокол № 1
от 29.08.2014



СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета родителей
МОУ СОШ р.п. Пинеровка
Балашовского района
Саратовской области
Протокол № 1
от 28.08.2014

**Положение
о ведении дневников обучающихся**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее положение составлено в соответствии с Уставом школы, Федерального закона «Об образовании № 273 – ФЗ от 29.12.12г., должностными инструкциями классного руководителя, учителя- предметника, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.2. Дневник школьника (далее - дневник) является документом, ведение которого обязательно для каждого обучающегося 2-11 классов.
- 1.4. Дневник рассчитан на один учебный год.

2.ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА ОБУЧАЮЩИМИСЯ

- 2.1. Обучающийся ведет записи в дневнике четко и аккуратно, шариковой ручкой синего цвета.
- 2.2. Обучающийся в течение первой недели учебного года заполняет страницы дневника: «Личные данные ученика», «Учебный год», «Расписание звонков», «Список преподавателей», «Расписание уроков», «Дополнительные занятия, кружки и секции».
- 2.3. Обучающийся в конце учебной недели записывает в дневнике расписание уроков на следующую неделю.
- 2.4. Обучающийся ежедневно записывает в дневнике домашнее задание в предметную графу того учебного дня, на который оно задано.
- 2.5. Обучающийся после выставления текущих отметок учителем-предметником, проверки дневника классным руководителем подает его на подпись родителям.
- 2.6. Обучающийся в случае утери дневника сообщает об этом классному руководителю и в течение 3-х дней оформляет новый дневник (заполняет страницы дневника: «Личные данные ученика», «Учебный год», «Расписание звонков», «Список преподавателей», «Расписание уроков», «Дополнительные занятия, кружки и секции») и ведет дневник со дня его восстановления.
- 2.7. Обучающийся обязан предъявлять дневник по требованию учителя- предметника, классного руководителя, представителя администрации школы, дежурного учителя.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТЕ С ДНЕВНИКОМ УЧИТЕЛЯ-ПРЕДМЕТНИКА

3.1. Учитель-предметник в начале урока проверяет наличие дневников у обучающихся. 3.2. Учитель-предметник, проверяя и оценивая работы, устные ответы обучающихся, выставляет отметку в классный журнал и дневник обучающегося в сроки, установленные локальным актом школы (Положение о ведении классного журнала), заверяет своей подписью.

3.3. Учитель-предметник в конце урока контролирует запись обучающимися домашнего задания.

3.4. Учитель-предметник делает в дневнике обучающегося на строке «Для заметок учителя» необходимые записи (обращение к родителям, замечания) аккуратно, в корректной форме.

4. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТЕ С ДНЕВНИКОМ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Классный руководитель в первую неделю учебного года предоставляет обучающимся сведения, необходимые для оформления основных разделов дневника: «Учебный год», «Расписание звонков», «Список преподавателей», «Расписание уроков».

4.2. Классный руководитель делает в дневнике обучающегося на строке «Для заметок учителя» необходимые записи (обращение к родителям, замечания) аккуратно, в корректной форме.

4.3. Классный руководитель следит за наличием в дневнике всех оценок, полученных обучающимся в течение недели, и подписи родителей за неделю; еженедельно отмечает количество пропущенных уроков и опозданий; на странице «Сведения об успеваемости» выставляет итоговые оценки за четверть (триместр), полугодие, год.

4.4. Классный руководитель в случае утери обучающимся дневника оформляет в новом дневнике страницу «Сведения об успеваемости» и осуществляет контроль за оформлением основных разделов: «Учебный год», «Расписание звонков», «Список преподавателей», «Расписание уроков».

5. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТЕ С ДНЕВНИКОМ РОДИТЕЛЕЙ

5.1. Родители обучающегося еженедельно знакомятся с оценками, выставленными в дневник, и ставят подпись на строке «Подпись родителей».

5.2. Родители обучающегося своевременно знакомятся с оценками, выставленными за четверть (триместр), полугодие, год на странице «Сведения об обучающихся», и ставят подпись.

5.3. Родители обучающегося своевременно знакомятся с записями в дневнике, сделанными классным руководителем, учителем-предметником, и ставят подпись.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ ЗА ВЕДЕНИЕМ ДНЕВНИКОВ

6.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за ведением дневников в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Целью проверки могут являться:

- контроль за работой классных руководителей по проверке дневников обучающихся;
- контроль за работой учителей-предметников с дневниками обучающихся;
- контроль за ведением дневников обучающимися;
- контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающегося со стороны родителей.

6.2. Администрация школы отражает результаты проверки дневников в справках, приказах; информирует работников о результатах с указанием сроков повторной проверки. В случае неоднократных нарушений, допущенных при работе с дневниками обучающихся, учитель-предметник или классный руководитель может быть привлечён к дисциплинарной ответственности за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.