




СОГЛАСОВАНО
Председатель УС
 К.П.Нестеренко



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОГО ДНЕВНИКА

**муниципального общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы
№26 ст-цы Должанской
муниципального образования Ейский район**

Ст.Должанская
2013 г

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Уставом школы, должностными инструкциями классного руководителя, требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации МОУ СОШ №26 ст-цы Должанской.

1.2. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий его принадлежность к данному образовательному учреждению. Дневник является документом, ведение которого обязательно для каждого обучающегося со 2 по 11 класс.

1.3. Дневник служит для информирования учащихся, родителей (законных представителей):

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

1.4. Дневник рассчитан на один учебный год.

1.5. Все записи в дневнике учащиеся выполняют чернилами синего цвета.

1.6. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательному процессу.

2. Обязанности учащегося.

2.1. Ученик ведёт записи в дневнике систематически, чётко и аккуратно, наличие дневника на уроке обязательно.

2.2. Ученик в течение первой недели учебного года должен заполнить титульный лист дневника, отразить режим работы школы, расписание уроков и дополнительных занятий, сведения об администрации школы, внести сведения о наименовании предметов, фамилии, имена, отчества учителей, ведущих данные предметы. Сведения об участии обучающегося в кружках, секциях, факультативах, дополнительных занятиях заполняются в специальных графах-разделах.

2.3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы, в период школьных каникул — план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Ученик в конце учебной недели записывает в дневнике расписание уроков на следующую неделю.

2.5. Ученик еженедельно после выставления текущих отметок учителем- предметником, проверки дневника классным руководителем подаёт его на подпись родителям.

2.6. Ученик в случае утери дневника сообщает об этом классному руководителю и в течение 3-х дней оформляет новый дневник.

2.7. Ученик 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 обязан, выставляя отметку в классный журнал, одновременно вписать её в дневник учащегося и заверить своей подписью.

3.2. Учитель - предметник своевременно выставляет отметки за устные ответы и письменные работы учащихся в их дневники (устный ответ - после ответа или в конце урока; за письменную работу - в течение недели).

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

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

3.5. Учитель - предметник отметки в дневник учащегося выставляет синими чернилами (красный, черный, зеленый и другие цвета не используются).

3.6. Учитель - предметник не имеет право ставить отметку за поведение (в случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе) о совершенном нарушении).

4. Требования к работе с дневником классного руководителя.

4.1. Классный руководитель в первую учебную неделю предоставляет учащимся сведения, необходимые для оформления основных разделов дневника.

4.2. Классный руководитель:

- делает в дневнике учащегося на строке «Для заметок учителя» необходимые записи (обращение к родителям, замечания) аккуратно, в корректной форме;
- проверяет ведение дневников один раз в неделю.
- контролирует наличие в дневнике всех отметок, полученных учащимися в течение недели, и подписи родителей за неделю;
- выставляет итоговые отметки за четверть, полугодие, за поведение учащегося и проверяет подпись родителей на этой странице в течение первой недели следующей четверти, полугодия. Обращается к учителю - предметнику в случае отсутствия итоговых отметок по предмету.

4.3. В случае утери учащимся дневника классный руководитель вносит в новый дневник информацию об успеваемости ученика по итогам четверти, полугодия.

4.4. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения учащимися дневника

4.5. Классный руководитель имеет право записать в конце дневника на специально отведенной странице обращения к родителям (законным представителям), благодарности, замечания учащемуся в корректной форме.

5. Обязанности родителей.

5.1. Родители (законные представители) обеспечивают наличие дневника и систематически контролируют заполнение дневника учащимся.

5.2. Родители (законные представители) учащегося еженедельно знакомятся с отметками, выставленными в дневник, и ставят подпись на строке «Подпись родителей».

5.3. Родители (законные представители) учащихся своевременно знакомятся с отметками, выставленными за четверть, полугодие, год и ставят подпись.

5.4. Родители (законные представители) учащегося своевременно знакомятся с записями в дневнике, сделанными классным руководителем, учителем - предметником, администрацией школы, и ставят свою подпись.

6. Требования к осуществлению контроля за ведением дневников.

6.1. Директор, заместитель директора по ВР и по УВР, курирующие класс, осуществляют контроль ведения дневников в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Целью проверки могут являться:

- контроль работы классных руководителей по проверке дневников учащихся;
- контроль работы учителей-предметников с дневниками учащихся;
- контроль ведения дневников учащимися;
- контроль успеваемости и посещаемости уроков учащимися со стороны родителей (законных представителе).

6.2. Администрация школы отражает результаты проверки дневников в справках и приказах. Информировует 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.