

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 им.Х.М.Шогенова» г.п. Чегем
Чегемского муниципального района
Кабардино- Балкарской Республики

Принято на заседании
Педагогического Совета
31.08.2016г
№ 1 протокола



**Положение
о ведении и проверке ученических дневников
МКОУ «СОШ №2 им.Х.М.Шогенова» г.п.Чегем**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава школы программ общеобразовательной школы.

1.2. Положение разработано с целью устранения разночтений в оформлении по всем позициям и регулирования системы требований к младшим школьникам, воспитания культуры оформления и формирования соответствующих навыков по ведению дневников.

1.3. Дневник – основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

1.4. Дневники ведутся в 2 -11 классах.

1.4. Основное назначение дневника – информирование родителей и учащихся о:

- составе школьной администрации;
- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть, полугодие;
- 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, 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 синими чернилами отметку в классный журнал и одновременно вписывает её синими или красными чернилами в дневник учащегося, заверяя её своей подписью.

4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ:

4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники:

- 2- 9 классы – 1 раз в неделю;
- 10 - 11 классы – 2 раза в месяц.

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 красными чернилами (черный, зеленый и другие цвета не используются).

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

4.5. По окончании четверти, полугодия классный руководитель выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть, полугодие 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 (полугодия).

5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ

5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

5.2. 1 раз в четверть (полугодие) 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 двух раз в год.

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