

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
_____ 201__ года
протокол № _____

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора №
от _____ 201__ года
Директор школы _____ А. Ю. Моисеев

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОГО ДНЕВНИКА
МОУ Ивановской СОШ Переславского МР Ярославской области**

1. Общие положения

- 1.1. **Дневник** - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность учащегося к данному образовательному учреждению.
- 1.2. Ведение дневника обязательно с 1 по 11 класс.
- 1.3. Основное назначение дневника
 - информирование родителей и учащихся о составе школьной администрации; педагогах, преподающих в классе;
 - о расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
 - о расписании занятий кружков, секций, факультативов;
 - о заданиях на дом;
 - о текущей, промежуточной и итоговой успеваемости учащихся;
 - о пропущенных учебных уроках и опозданиях;
 - о 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 учащимся в течение первых двух недель, т.е. до 15 сентября текущего года. Посторонние записи и рисунки недопустимы.
- 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 оценку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник учащегося, заверяя её своей подписью.

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками

- 4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники:
 - 2 - 4 классы - 1 раз в неделю;
 - 5 -11 классы - 1 раз в 2 недели.
- 4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных учащимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.
- 4.3. Классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков за неделю. В конце дневника выставляются итоги промежуточной успеваемости.
- 4.4. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей (законных представителей).
- 4.5. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.

5. Деятельность родителей (законных представителей)

- 5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.
- 5.2. 1 раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.
- 5.3. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

6. Деятельность администрации школы по ведению дневника

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