Утверждаю Принято

Директор МБОУ «Акулиновская НОШ» на заседании педагогического

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КурцеваТ.Н. совета МБОУ «Акулиновская

Приказ № 37 от 28 августа 2013г НОШ»

 протокол № 9 от 26 августа 2013 г

**Положение о дневниках учащихся.**

**1.     ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**:

1.1. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

1.2.Дневник является официальным  школьным документом. Существуют определенные требования к его ведению. Обязательное наличие  дневников требуется со 2-го класса.

 1.3.Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся о:

 •     составе школьной администрации;

•     педагогах, преподающих в классе;

•     расписании звонков и уроков;

•     расписании занятий кружков, секций;

•     заданиях на дом;

•     текущей и итоговой успеваемости учащихся;

•     пропущенных учебных занятиях и опозданиях;

•     замечаниях и благодарностях.

**2.     ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧАЩИХСЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА**

2.1. Ведение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным. Заполняется дневник самим учеником с 4 класса.

2.2. Первые страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на I триместр, кружки, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09.

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.

**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, 1 раз в неделю, проверять дневники.

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. В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.

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

4.5. По окончанию триместра классный руководитель с учащимися выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за триместр в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

4.6. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под оценками за триместр.

4.7. Записи в дневнике ведутся ручкой синего цвета.

**5.  ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ**

5.1. Родители обязаны еженедельно просматривать и подписывать дневник.

5.2. 1 раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

**6.  ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ**

 6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневника по следующим критериям:

•    информированность родителей и учащихся о педагогах класса;

•    запись расписания уроков и домашних заданий;

•    учёт пропусков учебных занятий;

•    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 за ведением дневников осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.