


<p>Рассмотрено на заседании Совета обучающихся МОУ СОШ с.Тростянка Балашовского района Саратовской области          Протокол № <u>6</u>          от <u>26.03.2015г.</u></p>	<p>Рассмотрено на заседании Совета родителей МОУ СОШ с.Тростянка Балашовского района Саратовской области          Протокол № <u>6</u> от <u>27.03.2015г.</u>          Председатель  <u><i>Е.В. Болмосова</i></u>  <b>Е.В. Болмосова</b></p>	<p>Принят на заседании педагогического совета МОУ СОШ с.Тростянка Балашовского района Саратовской области          Протокол № <u>7</u>          от <u>30.03.2015г.</u></p>	<p>Утверждаю          Директор МОУ СОШ с.Тростянка Балашовского района Саратовской области  <u><i>Приходько Е.Г.</i></u>  <b>Приказ № _____</b>          от _____</p> 
---	---	--	---

**МОУ СОШ с. Тростянка Балашовского района Саратовской области**

**Локальный нормативный акт № \_\_\_\_\_**

**Положение о дневниках учащихся.**

**Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273 -ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"**

### **1. Общие положения..**

1.1. Дневник - основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данной образовательной организации.

1.2. Дневники ведутся во 2-11 классах.

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

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

### **2. Деятельность обучающихся 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.

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. Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.

### **3. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками.**

3.1. Учитель-предметник, оценив ответ обучающегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник обучающегося, 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 обучающимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.

4.3. Классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков за неделю.

4.4. В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.

4.5. Один раз в две недели классный руководитель делает выписку всех текущих оценок с начала четверти в дневник.

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

4.7. По окончании четверти, триместра классный руководитель с обучающимися выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть, триместр в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

- 4.8. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными, триместровыми оценками.
- 4.9. Записи в дневнике ведутся ручкой синего или черного цвета.

### **5. Деятельность родителей.**

- 5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.
- 5.2. 1 раз в четверть, триместр 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 обучающихся о педагогах класса;
  - запись расписания уроков и домашних заданий;
  - учёт пропусков учебных занятий;
  - текущий учёт знаний обучающихся;
  - итоговый учёт знаний;
  - качество и частота проверки дневников классными руководителями;
  - наличие подписи родителей в дневниках обучающихся;
  - культура ведения дневников.
- 6.2. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией школы не реже 4-х раз в год.