СОГЛАСОВАНО С профсоюзным комитетом Протокол № 2 от 22.12.2011г Председатель профкома /Клейменова Л.И/	УТВЕРЖДАЮ: Приказ № 305 от 29.12.2011г Директор МОУ СОШ с.Тростянка /Приходько Е.Р./

МОУ СОШ с.Тростянка Балашовского района Саратовской области

Локальный нормативный акт № ____

Положение о дневниках учащихся

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 4 от 23.12.11г

ПРИНЯТО
_____
Протокол № ____от_____.

1. Общие положения..

1.1. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.
1.2. Дневники ведутся во 2-11 классах.
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, факультативов;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- пропущенных учебных занятиях 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.
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 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.
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 окончанию четверти классный руководитель с учащимися выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.
4.8. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными 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 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 4-х раз в год.