Рассмотрено на заседании                                     Утверждаю                                                         
педагогического совета                                          Директор МБОУ  СОШ  № 73                                                                                                                                                                      
30.08.2013, протокол №1.                                        ----------------- Минаев П.Т.                                                                                      
                                                                          Приказ №144 от 31.08.2013

Положение о ведении  дневников учащимися  
МБОУ СОШ № 73

1.  Общие положения:  
1.1. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.  
1.2. Дневники ведутся в 2 -11 классах.  
1.3. Основное назначение дневника – это информирование родителей и учащихся о:  
- составе школьной администрации;  
- педагогах, преподающих в классе;  
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;  
- 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  четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель ( до 15 сентября).  
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  заполняют дневник  чернилами синего цвета.  
      3.  Организация деятельности учителей-предметников     по работе с дневниками учащихся.  
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  еженедельно  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. Классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков за неделю. В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости  
4.4. Классный руководитель имеет право сделать выписку  всех  
текущих оценок с начала четверти на отдельном листочке (по просьбе родителей) по форме:  
Ф.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Оценки с \_\_\_................. по.........................   
Предметы  
Текущие оценки  
1.  
   
2.  
   
Пропуски уроков без уважительной причины  
   
Опоздания  
   
Подпись классного руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Подпись родителей  
«        »\_\_\_\_\_\_\_\_\_   200\_\_\_\_     г.  
                                   
4.5. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.  
4.6. По окончанию четверти классный руководитель с учащимися выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.  
4.7. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.  
4.8. Оценки в дневник выставляются чернилами красного 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 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, соблюдение единых требований к ведению дневников.  
6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 1-го раза в четверть.  
6.3. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классного руководителя