

**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
НОВОКУЗНЕЦКА**
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 6»**

Принято
педагогическим
советом школы
Протокол № ___ от _____ 2013г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная
школа № 6»
_____ А.Б. Захваткина
Приказ № _____ от _____ 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о дневниках

г. Новокузнецк, 2013 г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящим Положением устанавливаются определения требований к ведению дневников учащихся 1 – 11-х классов Учреждения.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ДНЕВНИКОВ УЧАЩИХСЯ:

Дневник учащегося – это один из основных документов, подтверждающих принадлежность учащегося к Учреждению и отражающий его текущую успеваемость.

Дневник – это посредник между учениками, учителями-предметниками, классными руководителями и родителями.

- 2.1. Дневник заводится на весь учебный год;
- 2.2. На титульном листе дневника ставится штамп Учреждения;
- 2.3. Дневник учениками заполняется синей пастой;
- 2.4. Запрещается вырывать листы из дневника;
- 2.5. Ученик заполняет первые страницы дневника (сведения об учащемся, Ф.И.О. учителей, расписание уроков на четверть, расписание звонков, кружков, факультативов, дополнительных занятий) до 10.09;
- 2.6. Расписание на текущую неделю заполняется полностью;
- 2.7. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано. Для записей мероприятий в каникулярное время используется специальная страница в конце дневника;
- 2.8. Учащийся предъявляет дневник по первому требованию учителей, классного руководителя, администрации;
- 2.9. Записи в дневнике должны быть четкими, аккуратными и своевременными;
- 2.10. Учитель, оценивая ответ ученика, выставляет оценку в классный журнал, одновременно вписывает её в дневник и заверяет своей подписью. Оценки за письменные работы выставляет также учитель-предметник;
- 2.11. Классный руководитель обязан регулярно (1 раз в неделю) проверять дневники учащихся (следить за наличием в дневнике оценок по предметам, отмечать количество пропущенных уроков, строго следить за обратной связью с родителями). Один раз в четверть (за две недели до её окончания) классные руководители 5-11 классов делают выписку всех текущих оценок за четверть на отдельном листе и вклеивают его в дневник (допускается выписка текущих оценок непосредственно в дневнике);

2.12. По окончании четверти классный руководитель выставляет четвертные оценки, общее количество пропущенных уроков в сводную ведомость дневника и заверяет своей подписью. На первой неделе занятий после каникул проверяет наличие подписи родителей в сводной ведомости дневника;

2.13. Родители обязаны еженедельно просматривать и подписывать дневник учащегося.

2. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ДНЕВНИКОВ УЧАЩИХСЯ:

Контроль за ведением дневников учащимися осуществляет классный руководитель; контроль за работой учителей-предметников – заместитель директора по УВР; за работой классных руководителей – заместитель директора по ВР.