

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ШКОЛА № 12 г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
протокол № 10
от «30» 08 2016 г.

Утверждаю
Директор МБОУ школа №12
А.В. Камардин
Пр. № 250/1
от 01.09.2016 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 документом обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Школа № 12 г. Феодосии Республики Крым" (далее - МБОУ школа № 12). Существуют определенные требования к его ведению. Обязательное наличие дневников требуется с 1-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 курсов, кружков, секций;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- пропущенных учебных занятиях и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

2. Деятельность обучающихся по ведению дневника.

2.1. Ведение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным. Заполняется дневник самим учеником (в 1 классе - родителями).

2.2. Первые страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на I четверть, 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 обучающихся.

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 обучающихся.

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

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

4.7. Записи в дневнике ведутся ручкой синего цвета.

5. Деятельность родителей по работе с дневниками обучающихся.

5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

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

6. Деятельность администрации МБОУ школа № 12 по работе с дневниками обучающихся.

6.1. Администрация МБОУ школа № 12 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 МБОУ школа № 12 не реже 2-х раз в год.

Срок действия данного Положения не ограничен.

В Положение могут быть внесены изменения.