|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято на заседании Педагогического Совета протокол №1 от 19.08.2013г | . | УтверждаюУчитель начальных классов  с доплатой за руководство школой \_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В. Малигонова Приказ № 31/1 от 20.09.2013г. |

**Положение**

**о дневниках учащихся МБОУ ЕНОШ №2**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**:

1.1. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

1.2. Дневник является официальным школьным документом. Существуют определенные требования к его ведению. Обязательное наличие дневников требуется с 3-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 кружков, секций;
* заданиях на дом;
* текущей и итоговой успеваемости учащихся;
* пропущенных учебных занятиях и опозданиях;
* замечаниях и благодарностях.
1. **ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧАЩИХСЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА**

2.1. Ведение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным. Заполняется дневник самим учеником с 3 класса.

2.2. Первые страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на I триместр, 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 УЧИТЕЛЯ ПО**

**РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ**

3.1. Учитель, 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, 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 окончанию триместра классный руководитель с учащимися выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за триместр в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

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

4.7. Записи в дневнике ведутся ручкой синего цвета.

**5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ**

5.1. Родители обязаны еженедельно просматривать и подписывать дневник.

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

**6. УЧИТЕЛЬ НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ С ДОПЛАТОЙ ЗА РУКОВОДСТВО ШКОЛОЙ**

6.1. 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 не реже 2-х раз в год.