

«Утверждаю»  
Директор НЧОУ СООШ «Диалог»  
г. Липецка  
\_\_\_\_\_ Марышева Е.А.  
Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ДНЕВНИКАХ**

### **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 – информирование родителей и учащихся о :
- составе школьной администрации;
  - педагогах, преподающих в классах;
  - 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.**

Заполнение дневника должно быть четким, аккуратным, своевременным, грамотным.

Первые три страницы дневника ( Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на первую четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации ) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09.

Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул – план внеклассных и внешкольных мероприятий.

Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.

Учащиеся заполняют дневник чернилами синего или фиолетового цвета.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ.**

учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник учащегося, зверя её своей подписью

#### **4 ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ:**

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 подписью.

4.3 Классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков за неделю. В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.

4.4 Один раз в месяц классный руководитель имеет право сделать выписку по форме всех текущих оценок с начала четверти на отдельном листочке ( по просьбе родителей ).

Форма:

Ф.И. учащегося                      Оценки с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Предмет	Текущие оценки
1.	
2.	
3.	
Пропуски уроков без уважительной причины	
Опоздания	

Подпись классного руководителя

Подпись родителей

«    «    \_\_\_\_\_    20\_\_ г.

4.5 Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.

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

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

4.8 Оценки в дневник выставляются чернилами красного цвета.

#### **4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ**

5.1 Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

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

## **5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ**

6.1 Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям :

- текущий учет знаний учащихся;
- итоговый учет знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;

Культура ведения дневников.

6.2 Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.

6.3 По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.

«Согласовано»

НЧОУ СООШ «Диалог» г.Липецка

---