

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
школы
«28» октября 2010 г.
Протокол № 7

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ В.О. Костюченко
«01» ноября 2010 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕДИНЫХ ТРЕБОВАНИЯХ ПО ВЕДЕНИЮ
ДНЕВНИКА УЧАЩИХСЯ
МБОУ «Бобровская СОШ»
Первомайского района**

МБОУ «Бобровская средняя общеобразовательная школа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о единых требованиях по ведению дневника учащихся (далее Положение) разработано в соответствии с Уставом МБОУ «Бобровской СОШ» Первомайского района
- 1.2. Дневник является обязательным школьным документом учащихся 1-11 классов школы.
- 1.3. Дневник ученика должен отражать результаты его учебных достижений и активность участия ученика в жизни класса и школы.

2. ЕДИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА

- 2.1. Дневник учащегося должен быть в обложке, без украшений и изображений.
- 2.2. Все записи учащиеся в дневнике выполняют синими или фиолетовыми чернилами.
- 2.3. Все участники образовательного процесса обязаны соблюдать пункты 3, 4 и 5 настоящего Положения.

3. ПРАВИЛА РАБОТЫ УЧАЩИХСЯ С ДНЕВНИКОМ

- 3.1. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам ученик.
- 3.2. Посторонние записи и рисунки не допустимы.
- 3.3. Ученик ежедневно записывает домашние задания в графы того дня, на который они заданы.
- 3.4. Ученик обязательно подписывает дневник.
- 3.5. Ученик обязательно заполняет список учителей, ведущих предметы.
- 3.6. Учащиеся обязаны заполнять своевременно ежедневные страницы в дневнике (даты, расписание уроков, домашнее задание).
- 3.7. Учащиеся 1-4-х классов обязаны в дневнике иметь лист с безопасной схемой маршрута «Школа - дом».
- 3.8. Ученик обязан предъявлять дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.

4. ПРАВИЛА РАБОТЫ РОДИТЕЛЕЙ (законных представителей) С ДНЕВНИКОМ РЕБЁНКА

- 4.1. Родитель (законный представитель) осуществляет связь с учителями предметниками и классным руководителем посредством записей в дневнике.
- 4.2. Родитель (законный представитель) обязан еженедельно ставить подпись в соответствующую графу.
- 4.3. Родитель (законный представитель) обязан ставить подпись возле записи педагога по требованию самого педагога (учителя-предметника, классного руководителя).
- 4.4. Родитель (законный представитель) в праве заполнять дневник учащегося (выполнять пункт 3 настоящего Положения), если последний не может этого делать по уважительной причине (например учащийся является учеником 1 или 2 класса).
- 4.5. Родитель (законный представитель) в конце учебной четверти, полугодия, года просматривает и ставит подпись в дневнике после подписи классного руководителя, при необходимости контролируют его ведение.

5. ПРАВИЛА РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ И УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ С ДНЕВНИКАМИ УЧАЩИХСЯ

5.1. Классный руководитель обязан:

5.1.1. Довести до сведения учащихся требования к ведению дневника.

5.1.2. Контролировать заполнение учащимися:

- лицевой стороны обложки;
- записи названия предметов;
- фамилий, имен, отчеств учителей;
- расписания уроков, факультативных занятий;
- названий месяцев и числа.

5.1.3. Проверять дневник 1 раз в неделю.

5.1.4. Выставлять в дневник итоговые сведения об успеваемости, посещаемости и поведении учащихся.

5.1.5. Еженедельно контролировать наличие оценок в дневниках учащихся, выставленных учителями-предметниками.

5.2. Учителя-предметники, оценивая знания учащегося на уроке, обязаны выставить оценку в классном журнале и одновременно вписать ее в дневник, заверить своей подписью.

5.3. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные страницы дневника.

5.4. Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников учащимися 1-11 классов в соответствии с данными требованиями.

6. Срок действия и порядок утверждения данного Положения

6.1. Срок действия Положения не имеет

6.2. Предложения по изменению Положения могут внести члены педагогического коллектива.

6.3. Утверждение изменений в Положение осуществляется на заседании Методического, Педагогического совета.