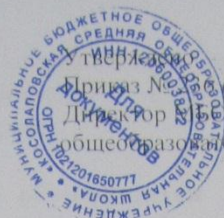


Рассмотрено на заседании педагогического Совета школы протокол № 03 от «30» декабря 2014 г.



Приказ № 03/2014 от «30» декабря 2014 г.  
Директор МБОУ «Косолоповская средняя общеобразовательная школа» В.Г. Новоселова

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении дневников обучающимися МБОУ «Косолоповская средняя общеобразовательная школа»

#### 1. Общее положение.

В школе обучающиеся 3-11 классов обязаны вести дневники. Дневник-главный документ школьника, ведение его обязательно. Аккуратное ведение дневника приучает обучающихся к ежедневному труду, дисциплине, организованности, ответственности, которые нужны везде и всегда.

#### 2. Правила ведения дневника.

2.1. В начале учебного года обучающийся заполняет лицевую сторону обложки, записывает названия предметов, расписание уроков и фамилии, имена, отчества преподавателей, расписание факультативных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, т.е. все разделы дневника.

2.2. Обучающийся ежедневно записывает домашние задания по предметам. Они записываются в графы того дня, на который заданы.

2.2. Выставляя оценку в классном журнале, учитель-предметник одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

2.3. Обучающийся обязан предъявлять дневник по требованию учителей, классного руководителя или администрации школы.

2.4. Классный руководитель следит за наличием в дневнике всех оценок, полученных обучающимся в течение учебной недели, в конце дневника выставляют итоговые сведения об успеваемости обучающегося за четверть во 2-9 классах и за полугодие в 10-11 классах.

2.5. Для заметок учителей и классного руководителя выделена специальная страница в конце дневника, допускается запись классного руководителя или учителей-предметников на той странице дневника и в тот день, когда учащийся получил какое-либо замечание на уроке, перемене или в столовой, а также объявления разного рода в строке для заметок.

2.6. Родители (законные представители) обучающегося обязаны еженедельно, в конце недели (суббота или воскресенье) подписывать дневник, а в течение недели просматривать его, с целью контроля за обучением в школе.

2.7. Записи в дневнике должны вестись грамотно и аккуратно только шариковой синей пастой. Не допускается оформлять записи фломастерами, цветными гелевыми пастами, замазывать записи штрихом или корректором, вырывать страницы в дневнике, исправлять полученные оценки.

2.8. В дневнике запрещается оставлять страницы на период школьных каникул.

2.9. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневников обучающихся 3-11 классов 1 раз в полугодие, согласно плана внутришкольного контроля.

#### 3. Проверка дневников:

**3.1. Проверку дневников обучающихся осуществляет** заместитель директора школы по воспитательной работе и социальный педагог школы ежегодно в ноябре. Проверка дневников проводится во втором полугодии выборочно. Отметку о проверке дневника с соответствующей записью помещают в конце дневника на странице с итоговыми оценками за четверть.

**3.2. Критерии проверки:**

- внешний вид;
- наличие подписи классного руководителя за неделю и за итоговые оценки успеваемости за четверть (полугодие);
- наличие подписи родителей за неделю и за итоговые оценки успеваемости за четверть (полугодие);
- наличие итоговых оценок успеваемости за четверть (полугодие) и правильность их выставления;
- правильное заполнение всех разделов дневника;
- аккуратное и грамотное заполнение дневника;
- наличие подписей учителей- предметников за оценки;
- систематичность заполнения графы «Домашнее задание»;
- учитывается количество учебных недель в четверти;

**3.3. По итогам проверки** заместитель директора по воспитательной работе оформляет справку, с которой знакомит на методическом объединении классных руководителей, педагогическом совете школы или совещании с классными руководителями.