УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Королинская СОШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ашаханов М.М.

**Положение**

**о заполнении, ведении и проверки дневников в**

**МКОУ «Кородинская СОШ»**

**1. Общие положения:**

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

1.2. Дневник является документом учащегося и ведение его обязательно для каждого учащегося общеобразовательного учреждения со 2-11 класс.

1.3.Дневник рассчитан на учебный год.

1.4. Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся о:

- составе школьной администрации;

- педагогах, преподающих в классе;

- 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.

1.5. Требования к ведению дневника учащимися, учителями-предметниками, классными руководителями, администрацией школы и родителями закрепляются только локальным актом школы » (Положением о заполнении, ведении и проверки дневников (далее - Положение)).

**2. Деятельность учащихся по ведению дневника**

2.1. Заполнение дневника должно быть чѐтким, аккуратным, своевременным, грамотным.

2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на I четверть заполняются. до 21.09.

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.

2.5..Сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях заполняются в специальных графах- разделах учеником до 01.10.

**3. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками**

3.1. Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает еѐ в дневник учащегося, заверяя еѐ своей подписью.

3.2. По письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа.

3.3. Оценки в дневник выставляются чернилами красного цвета.

**4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками:**

4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники – 1 раз в неделю. 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. В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.

4.3. Один раз в месяц классный руководитель имеет право сделать выписку всех текущих оценок с начала четверти на отдельном листочке (по просьбе родителей). 4.4. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.

4.5. По окончанию четверти классный руководитель с учащимися выставляет оценки 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. Оценки и записи в дневник выставляются чернилами красного цвета.

4.8. Классный руководитель предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписание занятий, фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы.

4.9. В случае систематического нарушения родителями и учениками данного Положения, классный руководитель сообщает администрации школы и приглашает родителей для индивидуальной беседы, с целью выяснения причин нарушения.

4.10. ."Замечания по ведению дневника" заполняются классным руководителем.

4.11. Тематика записей может быть разнообразной:

4.11.1. Словесные оценки, похвала ("Молодец!", "Умница!", "Замечательно выполнил задание!", "Очень хорошо подготовился!", "Отлично!", "Блестяще!", "Прекрасно!", "Я горжусь тем, что у меня есть такой ученик!").

4.11.2. Замечания.

4.11.3. Благодарности ("Объявляется (выражается) благодарность...", "Спасибо за...", "Выражаю признательность...").

4.11.4. Приглашения ("Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_! Приглашаю Вас на родительское собрание по теме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, которое состоится \_\_\_\_\_\_\_\_ в кабинете № \_\_. Классный руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_").

4.11.5. Объявления.

4.11.6. Рекомендации ("Прошу обратить внимание на...").

4.11.7. Информирование родителей об успехах их детей.

4.11.8. Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе.

4.11.9. Поздравления с праздниками.

4.11.10. Поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте.

4.11.11. Обращения к родителям.

4.12. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика, и без каких-либо намеков в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей.

**5. Деятельность родителей**

5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

5.2. Родители обязаны ознакомиться с замечаниями учителей, классного руководителя в тот день, когда сделана запись, заверив своей подписью.

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

5.3. Если родители нарушают данное Положение, классный руководитель обязан выяснить причины и поставить в известность администрацию школы.

**6. Деятельность администрации школы**

6.1. Проверку ведения дневников осуществляется заместителемя директора по учебной работе, воспитательной работе по следующим критериям:

- информация о педагогах класса;

- расписания уроков на четверть и на текущую неделю;

- времени звонков на уроки;

- текущий учѐт знаний учащихся;

- итоговый учѐт знаний;

- текущих отметок, которые должны выставлять учителя-предметники, а не классные руководители;

- качество и частота проверки дневников классными руководителями;

- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;

- неэтичных замечаний учащимся и обращений к родителям от учителей- предметников и классного руководителя;

- наличие записей о домашних заданиях;

- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения;

- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;

- культура ведения дневников.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 1 раза в четветь.

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

6.4. По результатам проверки составляется справка

6.5. О результатах проверки ознакомить учителей на совещании при директоре.