


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»
(ВГУЭС)**

Утверждаю

Директор НОШДС «Восточная школа»



С.О.Дутко

Принято на заседании
педагогического совета

«__» _____ 2013 г.

Протокол № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАПОЛНЕНИИ, ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ДНЕВНИКОВ
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД
«ВОСТОЧНАЯ ШКОЛА»**

г.Владивосток

2013 г.

1. Общие положения

- 1.1. Дневник является документом ученика и ведение его обязательно для каждого учащегося Начальной общеобразовательной школы-детского сада «Восточная школа» (далее – НОШДС) Федерального государственного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» (далее – ВГУЭС). Дневник - основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность обучающегося к НОШДС.
- 1.2. Дневники ведутся в 1-4 классах.
- 1.3. Основное назначение дневника – информирование законных представителей обучающихся и самих обучающихся о:
 - составе администрации НОШДС;
 - педагогах, преподающих в классе;
 - расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
 - расписании занятий кружков, секций;
 - заданиях на дом;
 - текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
 - пропущенных учебных уроках и опозданиях;
 - замечаниях и благодарностях.

2. Деятельность обучающихся по ведению дневника.

- 2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным. Своевременным. Грамотным.
- 2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на 1 четверть, кружки, секции, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15 сентября.
- 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. Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей – предметников и классного руководителя.
- 2.5. Обучающиеся заполняют дневник чернилами синего цвета.

3. Организация деятельности учителей – предметников.

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

3.2. Текущие отметки ежедневно заносятся в классный журнал и, соответственно, в дневники обучающихся.

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками.

4.1. Классный руководитель систематически осуществляет контроль за правильностью ведения дневника.

4.2. Классный руководитель предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписание занятий, расписание звонков, фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы; выставляет текущие, по четвертям и итоговые отметки; проверяет один раз в неделю как ведется дневник.

4.3. Учитель обязан систематически выставлять отметки за урок в дневник (4-е классы).

4.4. В дневнике в обязательном порядке фиксируется учеником, а учителем контролируется задание на дом.

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

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

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

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

4.9. Итоговые оценки за каждую четверть (4-е классы) выставляются учителем на классном часе в конце четверти, классный руководитель расписывается за проставленные оценки, после ознакомления с этим отметками родители (законные представители) учащегося расписываются в своей графе.

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

4.11. Оценки в дневник выставляются красными чернилами.

5. Деятельность родителей

5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

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

6. Деятельность администрации НОШДС.

6.1. Администрация НОШДС осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

- текущий учет знаний обучающихся;
- итоговый учет знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписей родителей в дневниках обучающихся;
- культура ведения дневников.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией НОШДС не реже 1 раза в год.

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