СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЕ СТРУКТУРНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ПОСОЛЬСТВА РОССИИ В МЬЯНМЕ

**ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

**ПРИ ПОСОЛЬСТВЕ РОССИИ В МЬЯНМЕ**

Мьянма, г. Янгон, р-н Дагон, ул. Сагава Роуд,38

schoolinmyanmar.com.ru

 **УТВЕРЖДАЮ**

 Директор основной

 общеобразовательной

 школы при Посольстве РФ

 в Мьянме

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Миусский

 « \_\_» марта № 27 - ОД

**Положение**

**о ведении дневника обучающихся основной общеобразовательной школы при Посольстве РФ в Мьянме**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с должностными инструкциями классного руководителя, учителя-предметника, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.2. Дневник школьника (далее дневник) является документом, ведение которого обязательно для каждого обучающегося 1-9 классов.

1.3. Дневник рассчитан на 1 учебный год.

**2. Требования к ведению дневника обучающимся**

2.1. Обучающийся ведет записи в дневнике четко и аккуратно, шариковой ручкой чёрного или синего (фиолетового) цвета.

2.2. Обучающийся в течение первой недели учебного года заполняет страницы дневника: «Личные данные ученика», «Учебный год», «Расписание звонков», «Расписание уроков», «Список преподавателей», «Дополнительные занятия, кружки и секции».

2.3. Обучающийся, проживающие за территорией посольства, в течение первой недели учебного года оформляет маршрутный лист, содержащий путь обучающегося из дома в школу и обратно, и помещает его в дневнике.

2.4. Обучающийся ежедневно записывает в дневнике расписание уроков на следующую неделю.

2.5. Обучающийся ежедневно записывает в дневнике домашнее задание в предметную графу учебного дня, на который оно задано.

2.6. Обучающийся после выставления текущих оценок учителем-предметником, проверки дневника классным руководителем подает его на подпись родителям.

2.7. Обучающийся в случае утери дневника сообщает об этом классному руководителю и в течение 3-х дней оформляет новый дневник.

2.8. Обучающийся обязан предъявлять дневник по требованию учителя- предметника, классного , руководителя, представителя администрации школы, дежурного учителя.

**3. Требования к работе с дневником учителя-предметника**

3.1. Учитель-предметник в начале урока проверяет наличие дневников у обучающихся.

3.2. Учитель-предметник, выставляя оценку в классный журнал, одновременно

вписывает ее в дневник ручкой чёрного цвета и заверяет своей подписью.

3.3. Учитель-предметник в конце урока контролирует запись обучающимися

домашнего задания.

3.4. Учитель-предметник делает в дневнике обучающегося на строке «Для заметок учителя» необходимые записи (обращение к родителям, замечания) аккуратно, в корректной форме.

**4. Требования к работе с дневником классного руководителя**

4.1. Классный руководитель в первую неделю учебного года предоставляет обучающимся сведения, необходимые для оформления основных разделов дневника («Учебный год», «Расписание звонков», «Расписание уроков», «Список преподавателей»).

4.2. Классный руководитель в первую неделю учебного года помогает обучающимся составить маршрутный лист, содержащий путь обучающегося из дома в школу и обратно.

4.3. Классный руководитель делает в дневнике обучающегося на строке «Для заметок учителя» необходимые записи (обращение к родителям, замечания) аккуратно, в корректной форме.

4.4. Классный руководитель следит за наличием в дневнике всех оценок, полученных обучающимся в течение недели, и подписи родителей за неделю; еженедельно отмечает количество пропущенных уроков и опозданий; на странице «Сведения об успеваемости» выставляет итоговые оценки за четверть, год.

4.5. Классный руководитель в случае утери обучающимися дневника оформляет в новом дневнике страницу «Сведения об успеваемости».

**5. Требования к работе с дневником родителей**

5.1. Родители обучающегося еженедельно знакомятся с оценками, выставленными в дневник и ставят подпись на строке «Подпись родителей».

5.2. Родители обучающегося своевременно знакомятся с оценками, выставленными за четверть, полугодие, год на странице «Сведения об успеваемости» и ставят подпись.

5.3. Родители обучающегося своевременно знакомятся с записями в дневнике, сделанными классным руководителем, учителем-предметником и ставят подпись.

**6. Требования к осуществлению контроля за ведением дневников**

6.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за ведением дневников в соответствии с планом внутришкольного контроля. Целью проверки могут являться:

 • Контроль за работой классных руководителей по проверке дневников обучающихся;

 • Контроль за работой учителей-предметников с дневниками обучающихся;

 • Контроль за ведением дневников обучающимися; • Контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающегося со стороны родителей.

6.2. Администрация школы отражает результаты проверки дневников в справках, приказах; информирует работников о результатах с указанием сроков повторной проверки. В случае неоднократных нарушений, допущенных при работе с дневниками обучающихся, учитель-предметник или классный руководитель может быть привлечен к дисциплинарной ответственности за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.

 **ПРИНЯТО**

на педагогическом совете

«15» марта 2016 г.

 Протокол №4