

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 2»

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению
Педагогическим советом
от 23.01.2019 г. протокол №3

Утверждено приказом
от 23.01.2019 г. № 22
Директор МБОУ СОШ № 2:
Н.В. Хохлачева



Положение

о ведении и проверке школьного дневника

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании в РФ» 273-ФЗ от 1 сентября 2013 года. Положение разработано с целью устранения разночтений в оформлении по всем позициям и регулирования системы требований к обучающимся, воспитания культуры оформления и формирования соответствующих навыков по ведению дневников.

1.2 Дневник — основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

1.3. Дневники ведутся в 2 -11 классах.

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 (полугодие);
- расписании занятий кружков, секций, факультативов;
- 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 уроков, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первой декады сентября, т.е. до 10.09 текущего учебного года. В дневниках обучающихся 2-х классов допускается заполнение 1 страницы дневника родителями.

2.3. Страницы с расписанием уроков заполняются обучающимися. Наименования учебных предметов ученик записывает **с прописной буквы**.

2.4. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул — план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.5. Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.

2.6. Обучающиеся заполняют дневник чернилами синего цвета.

3. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками

1. Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет **синими или красными** чернилами отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник обучающегося, заверяя её своей подписью.

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками

4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники: 1 раз в неделю. Подпись классного руководителя по итогам недели выполняется **красными** чернилами.

4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных обучающимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью.

4.3 Классный руководитель имеет право вклеивать вкладыши с информацией для родителей в дневнике обучающегося на **цветном или белом фоне**.

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

4.5. По окончании четверти классный руководитель выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

4.6. Классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под итоговыми отметками за четверть (10-11 классы - полугодие) в первый день начала следующей четверти (полугодия).

5. Деятельность родителей

5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

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

6. Деятельность администрации школы

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

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

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется руководителями МО классных руководителей начального общего, основного общего и среднего общего образования на основании приказа директора МБОУ СОШ №2 согласно плана внутреннего мониторинга качества образования (не реже одного раза в полугодие).

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

Положение действительно до внесения следующих изменений.