

ПРИНЯТО

на педагогическом совете МБОУ СОШ №2
Протокол № 1 от «30» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №2

И.С.Паньшина

Приказ № 203/4-Д от «31» августа 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении и проверке дневников обучающихся
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе №2**

1. Общие положения

- 1.1. Дневник является обязательным школьным документом обучающихся, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению и классу.
- 1.2. Дневники ведутся обучающимися 1-11-х классов школы.
- 1.3. Основное назначение дневника - информирование родителей и обучающихся о:
 - педагогах, преподающих в классе;
 - расписании звонков и уроков на неделю и на четверть, расписании кружков и факультативов;
 - заданиях на дом;
 - текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
 - пропущенных учебных уроках и опозданиях;
 - благодарностях обучающемуся.

2. Единые требования к ведению дневника

- 2.1. Дневник обучающегося должен быть без украшений и наклеек.
- 2.2. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.
- 2.3. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список учителей, расписание звонков и уроков на четверть, расписание кружков и факультативов, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа) заполняются в течение первых двух недель текущего учебного года.
- 2.4. Все записи обучающимися в дневнике выполняются синими или фиолетовыми чернилами.
- 2.5. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам ученик. Посторонние записи и рисунки недопустимы.
- 2.6. Ученик ежедневно записывает домашние задания, в период школьных каникул возможно фиксирование мероприятий внеурочной деятельности.
- 2.7. Ученик обязан предъявлять дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.

3. Организация деятельности учителей предметников и классных руководителей по работе с дневниками

3.1 Организация деятельности учителей предметников по работе с дневниками

- 3.1.1 Учитель-предметник, оценивая знания обучающегося на уроке, обязан выставить оценку в классном журнале и одновременно вписать ее в дневник, заверить своей подписью.

3.1.2. Учитель обязан контролировать запись обучающимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам.

3.1.3. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные страницы дневника.

3.2. Классный руководитель обязан:

3.2.1. Довести до сведения обучающихся требования к ведению дневника.

3.2.2. Классный руководитель обязан регулярно 1 раз в неделю проверять дневники обучающихся класса, выставлять оценки и заверять своей подписью проверку дневника.

3.2.3. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок обучающихся, выставленных учителями-предметниками, в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.

3.2.4. Классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, посещаемости и поведении обучающихся.

3.2.5. Классный руководитель следит за обратной связью со стороны родителей.

3.2.6. На первой неделе после окончания четверти классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками. В случае отсутствия подписи родителей обратиться к родителям в письменной или устной форме с просьбой ознакомиться с записями в дневнике и расписаться.

3.2.7. Контролировать заполнение обучающимися:

- лицевой стороны обложки;
- записи названия предметов;
- фамилий, имен, отчеств учителей;
- расписание уроков, факультативных занятий;
- названий месяцев и числа;
- аккуратность, грамотность записей;

3.2.8. Отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы.

4. Обязанности родителей

4.1. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

4.2. Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

4.3. Не допускается письменное комментирование записей в дневнике.

5. Деятельность администрации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2

5.1. Администрация МБОУ СОШ №2 осуществляет контроль ведения дневников не реже 4 раз в год (1 раз в четверть) по следующим критериям:

- своевременное и правильное заполнение информационной части дневников (личный лист обучающегося, учебные предметы и учителя, расписание звонков и уроков на четверть и год, расписание кружков и факультативов);
- текущий и итоговый учёт знаний обучающихся;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках обучающихся;
- культура ведения дневников.