

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа с.Янди»**

**ПРИНЯТО**

педагогическим советом  
протокол от 28.08.2015 г. №1

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом №15-п от 28.08.2015 г.

Директор школы: И.С. Шовхалова



**ПРИНЯТО**

Общественным советом  
протокол №1 от 27.08.2015 г.

**Положение №26**  
**о ведении дневников обучающихся**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основе Закона РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава школы. Положение разработано с целью устранения разночтений в оформлении по всем позициям и регулирования системы требований, 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 обучающихся:

- о составе школьной администрации;
- о педагогах, преподающих в классе;
- о расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- о расписании занятий кружков, секций;
- о заданиях на дом;
- о текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- о пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- о замечаниях и благодарностях.

**2. Деятельность обучающихся по ведению дневника**

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

2.2. Обучающийся заполняет в дневнике:

- титульный лист (обложку);
- общую информацию об образовательном учреждении и педагогических работниках;
- расписание занятий;
- ежедневно домашнее задание.

- 2.3. Предоставляет дневник учителям-предметникам при каждом выходе к доске.
- 2.4. Предоставляет дневник учителям-предметникам, классному руководителю, дежурному администратору и дежурному учителю по их первому требованию.
- 2.5. Обучающиеся дневник заполняют чернилами синего цвета.

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

- 3.1. Учитель-предметник, оценив ответ обучающегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник обучающегося, заверяя её своей подписью.
- 3.2. Учитель должен требовать наличие дневника на парте в течение всего урока.
- 3.3. Учителя делают записи в дневниках обучающихся аккуратно, пастой синего цвета.
- 3.4. Замечания обучающимся и обращение к родителям должны быть этичными.

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

- 4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники:
- 2-4 классы - 1 раз в неделю;
  - 5-11 классы - 1 раз в 2 недели.
- 4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных обучающимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.
- 4.3. Классный руководитель следит за обратной связью со стороны родителей (подпись родителей должна стоять по итогам недели, четверти, под обращениями к родителям).
- 4.4. По окончании четверти классный руководитель выставляет оценки за четверть, общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью. В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.
- 4.5. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.
- 4.6. Оценки в дневник выставляются чернилами синего цвета.

### **5. Деятельность родителей**

- 5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.
- 5.2. Один раз в четверть (полугодие) родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

### **6. Деятельность администрации школы**

- 6.1. Администрация школы, в лице директора и его заместителей, обязана осуществлять плановый и оперативный контроль работы с дневниками всех участников учебно-воспитательного процесса.
- 6.2. Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

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

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