

" ПРИНЯТО"
Решением Совета Учреждения
от "30" " 08 " 2019 № 1

"УТВЕРЖДАЮ"
Директор МКОУ «СШ №9»
МКОУ «СШ №9»
Приказ № 31 от "08" " 08 " 2019



**Положение
о ведении дневников обучающихся в муниципальном казенном
общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 9»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и подзаконными актами, Уставом школы.

1.2. Настоящее Положение разработано и принято педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

1.3. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

1.4. Дневники ведутся в 2 -11 классах.

1.4. Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся о:

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

1.5. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательной деятельности.

1.6. Оформление дневников:

- а) На форзаце дневника должна быть запись:

*Дневник
ученика 5-А класса
МКОУ «СШ № 9»
г.Ефремова Тульской области
Иванова Петра*

б) Первая страница-это список учителей-предметников, работающих в этом классе. Должен быть указан предмет, ФИО учителя, ведущего этот предмет (допускается ИО учителя инициалами)

в) В дневнике должно быть расписание звонков и уроков на каждую четверть-полугодие (расписание должно быть с большими переменами).

г) Обязательно должно быть расписание работы кружков, факультативов, индивидуально-групповых консультаций с указанием времени проведения и фамилии преподавателя, ведущего эти задания.

Все эти страницы должны быть проверены классным руководителем, исправлены, если есть ошибки, заверены подписью классного руководителя.

2. Ведение дневника учащимися.

2.1. Дневник является документом обучающегося МКОУ «СШ № 9» и ведение его обязательно. В случае утери дневника вопрос о его замене решается родителями обучающегося (законными представителями) и классным руководителем.

2.2. Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.

2.3. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки недопустимы.

2.4. Ученик ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы, в период школьных каникул – план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.5. Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

2.6. Все записи в дневник делаются аккуратно синей пастой.

2.7. Расписание на неделю должно быть заполнено учащимся к понедельнику.

3. Работа учителей и классных руководителей с дневниками обучающихся

3.1. Классный руководитель контролирует наличие в дневнике всех оценок, полученных учащимися в течение недели, по итогам четверти, года. В конце дневника выставляет итоговые сведения об успеваемости учащегося. Обращается к учителю предметнику в случае отсутствия оценок по предмету. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.

3.2. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения учащимися дневника.

3.3. Учитель-предметник своевременно выставляет оценки за устные и письменные работы учащихся в их дневники (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели).

3.4. Учитель-предметник оценки в дневник учащегося выставляет синими или черными чернилами.

3.5. Учитель предметник не выставляет в дневник оценок за поведение ученика (в случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе) о совершенном нарушении).

3.6. Каждую неделю классный руководитель должен выносить в дневник количество пропущенных учеником уроков с указанием причины (по болезни, по уважительной и неуважительной причине), заверять своей подписью дневники.

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

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

3.9. Оценки в дневник выставляются чернилами синего или черного цвета.

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. Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

4.2. Родители вправе потребовать, чтобы классный руководитель отслеживал наличие в дневниках всех оценок, полученных учащимися в течение недели, и в случае необходимости вписывал отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью. Данное решение должно быть зафиксировано в протоколе родительского собрания класса.

5. Обязанности администрации школы

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

- текущий учёт знаний учащихся;
- итоговый учёт знаний;

- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
- культура ведения дневников.

5.2. Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников учащихся 2-11 классов

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

6. Срок действия данной инструкции – до внесения соответствующих изменений.