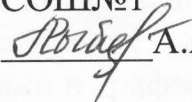



РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического Совета
МБОУ Иловлинской СОШ
№1 (протокол №12 от
08.06.2018 г.)

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Управляющего Совета
МБОУ Иловлинской
СОШ №1
 А.А. Рыбцова

УТВЕРЖДАЮ директор
МБОУ Иловлинской
СОШ №1 Иловлинского
Муниципального района
Волгоградской области
 С.Н. Попова

**Положение о ведении и проверке дневников учащихся
МБОУ Иловлинской СОШ №1
Иловлинского муниципального района Волгоградской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом общеобразовательной организации

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

1.2. Дневник является школьным документом и ведется учащимися со 2 по 11 класс. Ведение дневника обязательно для учащихся со 2 по 11 класс.

1.3. Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся:

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

1.4. Дневник учащегося рассчитан на учебный год.

1.5. Все записи учащиеся в дневнике выполняют чернилами синего и фиолетового цвета.

1.6. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам ученик и его родители (или лица, их заменяющие).

2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧАЩИХСЯ 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 на I четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15 сентября.

2.3. Учащиеся должны вести записи в дневнике пастой синего цвета;

-заполнить титульный лист, расписание уроков и звонков, список учителей-предметников, расписание дополнительных занятий, по необходимости внеклассных и внешкольных мероприятий;

-записывать рекомендации учителей на каникулярное время;

-не пропускать страницы, на которые выпадают каникулы.

2.4. Ученик заполняет расписание уроков на одну неделю вперед, ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который они заданы: в период школьных каникул записывает план школьных и внеклассных мероприятий.

2.5. Перед началом урока дневник должен находиться на столе учащегося, и предъявляться по первому требованию учителя-предметника, классного руководителя, членам администрации школы, дежурного учителя, медицинского работника

2.6. Посторонние записи и рисунки в дневнике учащегося недопустимы;

2.8 Учащийся обязан еженедельно подавать дневник классному руководителю на проверку и родителям на подпись.

3.ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ

3.1. **Учитель-предметник** обязан:

-своевременно выставлять текущие отметки по своему предмету (за устные ответы на уроке, письменные контрольные, проверочные, зачетные работы) и заверять их своей подписью;

-требовать записи домашнего задания в дневник;

-записи в адрес родителей делать строго в корректной форме; для заметок использовать свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника;

-выставлять отметки в дневник и вести записи пастой красного цвета.

3.2. Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник учащегося, заверяя её своей подписью.

3.2. Учитель-предметник своевременно выставляет оценки за устные и письменные работы учащихся в их дневники (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели). Учитель отвечает за соответствие оценок в классном журнале и дневниках учащихся.

3.3. Учитель-предметник не выставляет в дневник оценки 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 или зафиксировать нарушение в дневнике учащегося.

3.4.Замечания учащимся и обращение к родителям должны быть этичными.

3.5.Все случаи опоздания на урок, частые посещения медицинского кабинета фиксируются учителем в дневнике.

3.6. Рекомендации учащимся по итогам четверти учитель записывает на специально отведенной странице в конце дневника.

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;
- следить за соблюдением требований, предъявляемых к ведению дневника;
- контролировать наличие в дневниках всех оценок, полученных обучающимися в течение недели, при необходимости вписывать отсутствующие отметки, заверяя их своей подписью;
- отмечать количество уроков, пропущенных обучающимся за неделю;
- в конце дневника выставлять итоговые сведения об успеваемости, посещаемости и поведении обучающегося;
- контролировать проверку дневника родителями обучающегося;
- при необходимости делать записи в адрес родителей, рекомендации для обучающегося строго в корректной форме;

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

4.4. Классный руководитель выставляют оценки в дневник чернилами синего или красного цвета.

4.5. Классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков за неделю. В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.

4.6. Один раз в месяц классный руководитель имеет право сделать выписку по форме всех текущих оценок с начала четверти на отдельном листочке (сигнальный лист):

Форма:

Ф.И. Оценки с ___ по

Предметы Текущие оценки

1.

2.

3.

Пропуски уроков без уважительной причины

Опоздания

Подпись классного руководителя Подпись родителей

« » _____ 20 ____ г.

7. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей (подпись родителей должна стоять по итогам недели, четверти, под обращениями к родителям)
8. 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.
9. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.

10. Классный руководитель предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписания занятий; фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы.
11. Классный руководитель имеет право обращаться к учителю-предметнику в случае отсутствия оценок по предмету.
12. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения учащимися дневника.
13. Классный руководитель имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике.

5.ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ

5.1. Родители обязаны:

- контролировать успеваемость, посещаемость, поведение обучающегося в течение учебной недели;
- ежедневно просматривать дневник, контролировать его ведение;
- подписывать дневник еженедельно, а так же в конце учебной четверти, полугодия и года;
- принимать соответствующие меры по записям классного руководителя и учителей-предметников.

5.2. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка

5.3. Один раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

6.ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

6.1. **Администрация** осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников обучающихся по следующим критериям:

- заполнение титульного листа, наличие информации о педагогах, расписании уроков, звонков и дополнительных занятий;
- еженедельная запись расписания уроков;
- ежеурочная запись домашних заданий;
- текущий учет знаний обучающихся;
- итоговый учет знаний обучающихся;
- выставление текущих отметок учителями-предметниками;
- качество и частота проверки дневника классным руководителем;
- наличие подписи родителей;
- этичность и корректность записей в адрес родителей, рекомендаций для обучающихся;
- аккуратность, четкость и своевременность ведения дневников.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы согласно графика и мероприятий внутришкольного контроля МБОУ Иловлинской СОШ № 1.

6.3. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение или дисциплинарное взыскание классных руководителей или учителей-предметников.