

УЧТЕНО МНЕНИЕ:

родителей на общешкольном родительском собрании

протокол № 2 от 28 февраля 2020 года;

педагогического коллектива на заседании педагогического совета

протокол № 5 от 02 марта 2020 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МБОУ СШ № 73

от 04 марта 2020 года № 42



**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОГО ДНЕВНИКА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД
АРХАНГЕЛЬСК» «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 73»**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении дневников учащихся МБОУ СШ № 73 разработано на основе ФЗ «Об образовании в РФ», Устава МБОУ СШ № 73 и регламентирует порядок ведения дневников учащихся школы.

1.2. Дневник – основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к МБОУ СШ № 73.

1.3. 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;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

2. Деятельность учащихся по ведению дневника

- Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его ведение несёт ученик.
- Дневник должен быть у учащегося ежедневно.
- Все записи в дневнике делаются аккуратно.
- Ученик заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов, фамилии, имена, отчества преподавателей с заглавной буквы;
- На рабочих страницах записывает названия предметов со строчной буквы, указывает месяц и число.
- Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
- Ученик ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий при необходимости.
- Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.

3. Работа учителей-предметников с дневниками школьников

Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в электронный журнал и в дневник, заверяя своей подписью.

Классный руководитель следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, наличием в дневнике отметок, полученных учащимися. Отмечает количество опозданий и пропущенных занятий.

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

Учитель обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание учащимся, испытывающим трудности.

Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко, чётко, не унижая достоинства ученика.

4. Работа классных руководителей с дневниками школьников

Работа классных руководителей с дневниками учащихся регламентируется их должностными обязанностями в образовательном учреждении.

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 выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
- контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных учащимися;
- отмечать число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий;
- контролировать аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями;
- заверять своей подписью проверку дневника.
- отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы.

4.2. Классный руководитель выставляет в конце дневника итоговые сведения об успеваемости.

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

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

5. Проверка дневника школьника родителями

Родители учащихся 1–4-х классов еженедельно, 5–11-х классов – один раз в две недели, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

6. Работа администрации образовательного учреждения с дневниками школьников

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану внутришкольного контроля) ведения дневников учащихся 2–11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении дневников. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть (полугодие) и на текущую неделю;
- времени звонков на уроки;
- расписания работы секций, занятий проектной деятельностью и т. п.;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- наличие текущих отметок,

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

7. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения.

5.2. При необходимости в Положение вносятся изменения и дополнения.

5.3. Настоящее Положение действует до получения школой официального статуса «Без бумажного журнала» в системе «Дневник.ру» и утверждения Положения об электронном дневнике.