

Принято на заседании  
педагогического совета  
протокол от 31.08.2018 № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора школы  
31.08.2018 № 55-о

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ДНЕВНИКОВ**

**МБОУ Коробовской ООШ  
Вяземского района Смоленской области**

**(новая редакция)**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о ведении дневников (далее - Положение) МБОУ Коробовской ООШ Вяземского района Смоленской области (далее – Школа) разработано в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ Коробовской ООШ Вяземского района Смоленской области и регулирует деятельность Школы по проверке ведения дневников учащихся.

Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данной Школе.

1.2. Дневники ведутся в 1 -9 классах.

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

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

## **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 триместр, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09.

Названия предметов записываются полностью с заглавной буквы (большой), если название предмета не помещается в отведенную ячейку, то допускается сокращение в названии по правилам русского языка. Например: «физкульт», «математ», «русский», «литерат», «ОБЖ» и т.п.

В ведомости оценок за триместры, год название предметов пишется с заглавной буквы и в соответствии с учебным планом школы. Если названия предметов напечатаны типографским способом, то используются пустые строки для записи предметов, не внесенных типографией, в этом случае перечень предметов может не соответствовать последовательности предметов учебного плана Школы.

2.3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий.

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

2.5. Учащиеся дневник заполняют чернилами синего цвета.

## **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ**

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

3.2. При использовании электронного журнала и дневника, оценка в дневник на бумажном носителе может не выставляться.

## **4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ**

- 4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники:
- 1- 4 классы - 1 раз в неделю;
  - 5-9 классы - 1 раз в 2 недели.
- 4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках (2-9 класс) всех оценок, полученных учащимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью. В дневниках учащихся 1 класса учитель осуществляет связь с родителями, оставляя комментарии и другую информацию по организации учебного процесса в классе.
- 4.3. В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.
- 4.4. Один раз в месяц классный руководитель имеет право сделать выписку по форме всех текущих оценок с начала триместра на отдельном листе (для сведения родителей).

**Форма:**

Ф.И. \_\_\_\_\_ .....Оценки с \_\_\_\_\_ по..... \_\_\_\_\_ .....

Предметы	Текущие оценки
1.	
2.	
3.	
Пропуски уроков без уважительной причины	
Опоздания	

Подпись классного руководителя \_\_\_\_\_ Подпись родителей  
«    » \_\_\_\_\_ 200\_\_\_\_\_ г.

- 4.5. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.
- 4.6. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под триместровыми оценками.
- 4.7. Оценки, замечания, поощрения и т.п. заносятся в дневник чернилами красного цвета или синего цвета.

**5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ**

- 5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.
- 5.2. 1 раз в триместр родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

**6. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ**

6.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

6.3. По результатам контроля ведения дневников директор Школы имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.

6.4. Контроль за реализацией данного Положения возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Ознакомлены: