

Принято на педсовете №1

от 30.08.2017

Утверждаю  
приказом №85 от 01.09.2017

И.о. директора

Шайдуллина Е.Р.



## Положение о ведении школьного дневника

### 1. Общие положения

1.1. Положение о ведении дневников учащихся МБОУ «Пировская средняя школа» разработано на основе ФЗ «Об образовании в РФ», Устава МБОУ «Пировская средняя школа» и регламентирует порядок ведения дневников учащихся школы.

1.2. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к МБОУ «Пировская средняя школа». Его ведение и заполнение регламентируется настоящим Положением, Уставом МБОУ «Пировская средняя школа» и другими локальными актами.

1.3. Дневник является средством для обращения школы к родителям.

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;
- мероприятиях в классе и школе: о родительские собраниях, днях открытых дверей;

### 2. Деятельность учащихся по ведению дневника

- Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несёт сам ученик.
- Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.
- Ученик заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов с заглавной буквы; фамилии, имена, отчества преподавателей.
- 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.

- Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классных руководителя.
- Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник, заверяя своей подписью.
- Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, наличием в дневнике отметок, полученных учащимися в течение недели. Выставляет отметки по предметам, по которым не выставил учитель-предметник.
- Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы.
- Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.
- Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневников учащихся 2 - 11-х классов в соответствии с данными требованиями.

### **3. Работа учителей-предметников с дневниками школьников**

Учитель вправе контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам.

Если необходимо записать замечание или обращение к родителям (законным представителям), то делать это следует корректно, кратко, чётко, не унижая достоинства ученика, в свободные графы или специально выделенные графы.

Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый почерк, нарушения этикета (бестактность) – для учителя недопустимы.

### **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 - 11 классы - 1 раз в неделю;
  - следить за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
- контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных учащимися в течение недели;
- контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки; правильность заполнения дневника; наличие подписи родителей;
- заверять своей подписью проверку дневника.

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.

4.5. Рекомендуется выставлять оценки в дневник выставляются чернилами красного цвета.

## **5. Проверка дневника школьника родителями**

Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти (учебного триместра), полугодия и года должны посматривать и подписывать дневник, при необходимости проверять правильность его ведения.

### **6. Работа администрации образовательного учреждения**

#### **с дневниками школьников**

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) 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:

- подписей родителей;
- системность (еженедельная) проверка дневников классными руководителями.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.

По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.