

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 375 от 30.08.2019
Принято на педагогическом совете
Протокол № 1 от 30.08.2019г.
Директор МБОУ СОШ № 9
а. Урупского
М.А. Абдулахова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДНЕВНИКАХ УЧАЩИХСЯ
ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ БЮДЖЕТНОМУ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ СРЕДНЕЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЕ № 9 ИМ. М.М. ТИМОВА
АУЛА УРУПСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ УСПЕНСКИЙ РАЙОН**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

- 1.1. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.
- 1.2. Дневник является официальным школьным документом. Существуют определенные требования к его ведению. Обязательное наличие дневников требуется с 1-го класса.
- 1.3. Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся о:
- составе школьной администрации;
 - педагогах, преподающих в классе;
 - расписании звонков и уроков;
 - расписании занятий кружков, секций;
 - заданиях на дом;
 - текущей и итоговой успеваемости учащихся;
 - пропущенных учебных занятиях и опозданиях;
 - замечаниях и благодарностях.

2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧАЩИХСЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА

- 2.1. Ведение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным. Заполняется дневник самим учеником.
- 2.2. Первые страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на I четверть, кружки, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09.
- 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 вклеивают в дневник маршрутный лист.

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.

4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ

4.1. Классный руководитель обязан регулярно, 1 раз в неделю, проверять дневники.

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.

4.3. В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.

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

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

4.6. Записи в дневнике ведутся ручкой синего цвета.

5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ

5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

5.2. 1 раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

6. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневника по следующим критериям:

- информированность родителей и учащихся о педагогах класса;
- запись расписания уроков и домашних заданий;
- учёт пропусков учебных занятий;
- 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 за ведением дневников осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.

Настоящее положение вступает в силу с 01.09.2019г. и действует в течение 5 (пяти) лет. Любое изменение и дополнение действительно при условии издания приказа о внесении изменения и дополнения.