

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 5 ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
М.Г. ЕФРЕМОВА г. ВЯЗЬМЫ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

215100 Смоленская область, г. Вязьма, ул. Заслонова, 8. ☎: директор – 5 24 04, учительская – 3 58 51, бух. – 4 11 92

Принято на заседании педагогического
совета
Протокол № 4 от 21.02.2018.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы
от 21.02.2018 № 23-01-02

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДНЕВНИКОВ
В МБОУ СОШ № 5 г Вязьмы Смоленской области**

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о ведении дневников (далее - Положение) МБОУ СОШ г. Вязьмы Смоленской области (далее – Школа) разработано в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ СОШ г. Вязьмы 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 2 -11 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.

ІІ. 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 сентября.

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.

III. 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 выставляется по желанию учащегося..

IV. 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.

4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках (2-11 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 листочке (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.

V. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ

5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

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

VI. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

6.1. Заместитель директора по 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 воспитательной работе.