

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 7»

Адрес: 368124, Республика Дагестан
г. Кизилюрт, улица им. Г.Цадасы 40 «А»
sosh7kizilurt@yandex.ru

Телефон (8 87234) 3-19-59
E-mail:

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «СОШ №7»
А.И. АЗИЗОВ
«.....» 2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОГО ДНЕВНИКА
ОБУЧАЮЩИМИСЯ**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом общеобразовательной организации. с целью ежедневного информирования родителей об успеваемости учащегося, о количестве пропущенных уроков, и поддержания связи родителей со школой.

Дневник является школьным документом и ведется учащимися с 2 по 11 класс.

2. Требования к ведению дневников учащимися

- 2.1. Все записи в дневнике учащиеся делают самостоятельно, пастой синего цвета
- 2.2. Ученик аккуратно заполняет лицевую сторону обложки, записывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков на полугодие, расписание звонков, факультативных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий до 15 сентября.
- 2.3. Ученик заполняет расписание уроков на две недели вперед, ежедневно записывает домашние задание в графы того дня, на который они заданы: в период школьных каникул записывает план школьных и внеклассных мероприятий.
- 2.4. Перед началом урока дневник должен находиться на столе учащегося, и предъявляться по первому требованию учителя-предметника, классного руководителя, заместителя директора, дежурного учителя, медицинского работника.
- 2.5 Учащийся обязан еженедельно подавать дневник классному руководителю на проверку и родителям на подпись.

3. Требования к работе учителей-предметников с дневниками учащихся.

- 3.1 Учитель должен требовать наличие дневника на парте в течение всего урока.
- 3.2 Учителя делают записи в дневниках учащихся аккуратно, пастой красного цвета
- 3.3 Замечания учащимся и обращение к родителям должны быть этичными.
- 3.4 Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал, одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью. Учителя предметники должны выставлять текущие отметки за устные ответы и письменные работы в день получения отметки. Учитель отвечает за соответствие оценок в классном журнале и дневниках учащихся.
- 3.5 Все случаи опоздания на урок, частые посещения медицинского кабинета фиксируются учителем в дневнике.
- 3.6 Рекомендации учащимся по итогам четверти учитель записывает на специально отведенной странице в конце дневника.

4. Требования к работе классного руководителя с дневниками учащихся.

- 4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники:
 - 4-9 классы – каждую неделю;
 - 10-11 классы - 1 раз в 2 недели
- 4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневнике всех оценок, полученных учащимися в течение недели, отмечает количество опозданий и пропусков уроков без уважительной причины, в конце недели выставляет оценку за ведение дневника, исправляет или подчеркивает грамматические ошибки.
- 4.3. В конце четверти классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, отмечает количество пропущенных уроков за четверть.
- 4.4 Классный руководитель следит за обратной связью со стороны родителей (подпись родителей должна стоять по итогам недели, четверти, под обращениями к родителям)

5. Требования к работе с дневником родителей.

5.1 Родители проверяют дневник учащегося еженедельно, знакомятся с отметками и записями в дневнике, ставят свою подпись.

5.2 По итогам четверти проверяют таблицу успеваемости в дневнике, количество пропущенных уроков без уважительной причины, рекомендации педагогического коллектива по итогам четверти и ставят свою подпись.

6. Требования к работе с дневником администрации школы.

Администрация школы, в лице директора и его заместителей, обязана осуществлять плановый и оперативный контроль работы с дневниками всех участников учебно-воспитательного процесса.

Проверка дневников учащихся осуществляется по следующим параметрам:

- Информированность родителей и учащихся о педагогах класса.
- Запись расписания уроков, звонков, факультативов, внеурочных мероприятий
- Учет пропусков учебных занятий за неделю, четверть.
- Наличие выставленных оценок учителями - предметниками.
- Наличие и этичность замечаний учащимся и обращений к родителям.
- Текущий учет знаний учащихся.
- Итоговый учет знаний учащихся.
- Частота и качество проверки дневников учащихся классными руководителями
- Наличие подписи родителей в дневниках учащихся.
- Культура ведения дневника.
- Эстетика оформления дневника.

7. Заключительные положения.

Положение вступает в силу с момента утверждения настоящего локального акта директором образовательного учреждения и действует на неопределенный срок;

Изменения в настоящем положении возможны в соответствии с действующим законодательством.