

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 40» МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 01.09 2014 г. № 142
«Об утверждении локальных актов»

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении дневников обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 11 класс. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

1.3. Настоящее положение составлено в соответствии с требованиями Устава школы, должностными инструкциями классных руководителей.

1.4. Дневник – это инструмент организации учебной деятельности ученика, его самого и контроля ученика родителями, учителями и администрацией школы. В дневнике отражается следующая информация:

- состав школьной администрации;
- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и четверть;
- расписании занятий кружков, секций, факультативов;
- занятиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

1.5. Дневник рассчитан на один учебный год.

1.6. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по УВР 2–3 раза в год.

2. Обязанности обучающегося

2.1. Наличие дневника на уроке обязательно, обучающийся должен предъявить дневник учителю по его требованию.

2.2. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, расписание

уроков по четвертям, не классных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки недопустимы.

2.3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы, в период школьных каникул – план внеклассных и внешкольных мероприятий на специальной странице. Пропускать страницы для дней школьных каникул не следует.

2.4. Все записи обучающиеся в дневнике выполняют чернилами синего цвета и ведутся четким аккуратным подчерком.

2.5. Расписание уроков заполняется с большой буквы.

2.6. Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

3. Ответственность классных руководителей при работе с дневниками

3.1. Классный руководитель на начало учебного года предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы школы, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена и отчества учителей-предметников, администрации школы. Проводит беседы по ПДД, клеивает «Безопасный маршрут в школу».

3.2. Классный руководитель проверяет ведение дневников один раз в неделю, выставляет текущие оценки и проверяет подпись родителей за прошедшую неделю.

3.3. Итоговые оценки за каждую четверть (2-9 классы) и каждое учебное полугодие (10–11 классы) в конце четверти (полугодия) классным руководителем в конце дневника выставляются итоговые оценки, классный руководитель расписывается за проставленные оценки, после ознакомления с этим отметками родители обучающего расписываются в своей графе.

3.4. Классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, достижения в портфолио, замечания обучающемуся.

3.5. Классный руководитель контролирует наличие в дневнике всех оценок, полученных обучающимися в течение недели, по итогам четверти, года. Обращается к учителю предметнику в случае отсутствия оценок по предмету.

3.6. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения обучающимися дневника.

Классный руководитель имеет право вызова родителей к членам администрации в приемный день (согласно расписанию дежурства администрации), в экстренном случае – в момент случившегося.

4. Ответственность учителей-предметников при работе с дневниками

4.1. Учитель-предметник контролирует наличие дневников у учащихся в начале урока.

4.2. Учитель-предметник оценки в дневник обучающегося выставляет красными чернилами (синий, черный, зеленый и другие цвета не используются).

4.3. Учитель-предметник обязан своевременно выставлять отметки за урок в дневники обучающимся (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели). По письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа (в полном соответствии с классным журналом).

4.4. В дневнике в обязательном порядке учеником фиксируется, а учителем контролируется запись домашнего задания.

4.5. Учитель-предметник имеет право записать в дневник обращения к родителям (в корректной форме), благодарности, замечания обучающемуся.

4.6. Учитель предметник не выставляет в дневник оценок за поведение ученика (в случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе).

5. Ответственность родителей при работе с дневниками

5.1. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

5.2. Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

5.3. Один раз в четверть родители подписывают сводную ведомость успеваемости своего ребенка в конце дневника.

6. Деятельность администрации школы

6.1. Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

- текущий учет знаний обучающихся;
- итоговый учет знаний обучающихся;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках обучающихся;
- культура ведения дневников.

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

6.2. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.