


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОЖИЗНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

Волгоградская область, Городищенский район, п. Областной с/х опытной станции

ПРИНЯТО
с учетом мнения
Совета родителей
МБОУ
«Новожизненская
СШ»
Протокол от
« 28 » 08 2020
№ 1

Рассмотрено
на Совете
обучающихся
МБОУ
«Новожизненская
СШ»
Протокол от
« 28 » 08 2020
№ 1

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического
совета МБОУ
«Новожизненская
СШ»
Протокол от « 31 »
08 2020 г.
№ 2

УТВЕРЖДЕНО и введено
в действие приказом
МБОУ «Новожизненская
СШ» от « ___ » _____
2020 г.
№ _____
Директор
школы: 
Е.Н.Шестеренко



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ШКОЛЬНОГО ДНЕВНИКА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

- 1.1 Настоящее положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании» в редакции Федерального Закона, типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. Положение разработано с целью устранения разночтений в оформлении по всем позициям и регулирования системы требований к школьникам, воспитания культуры оформления и формирования соответствующих навыков по ведению дневников.
- 1.2 Дневник — основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.
- 1.3. Дневники ведутся во 2 - 9 классах.
- 1.4. Основное назначение дневника — информирование родителей и учащихся о:
 - составе школьной администрации;
 - педагогах, преподающих в классе;
 - расписании звонков и уроков на неделю и на триместр (четверть);
 - расписании занятий кружков, секций, факультативов;
 - заданиях на дом;
 - текущей и итоговой успеваемости учащихся;
 - пропущенных учебных уроках и опозданиях;
 - замечаниях и благодарностях.

2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧАЩИХСЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА

- 2.1. Заполнение дневника должно быть четким, аккуратным, своевременным, грамотным.
- 2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на I триместр (четверть), кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09 текущего учебного года
- 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.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ

3.1. Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет отметку 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 проверять дневники:

- 2- 9 классы — 1 раз в неделю;

4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных учащимися в течение недели.

4.3. Учитель оценки в дневник учащегося выставляет красными или синими чернилами.

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

4.5. По окончании четверти классный руководитель выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

4.6. Классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под итоговыми отметками на следующий день после окончания четверти.

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 контроль ведения дневника по следующим критериям:

- текущий учёт знаний учащихся;

- итоговый учёт знаний;

- качество и частоту проверки дневников классными руководителями;

- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;

- контроль соответствия объёмов домашних заданий требованиям;

- культура ведения дневников.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже одного раза в год.

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

7. ВЕДЕНИЕ ДНЕВНИКОВ УЧАЩИМИСЯ 10, 11 КЛАССОВ

7.1. Учащиеся 10 и 11 классов ведут школьные дневники по желанию

7.2. Родители старшеклассников, классные руководители, администрация школы осуществляет контроль успеваемости учащихся по электронному дневнику.