

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4»
Еманжелинского муниципального района Челябинской области**

(МБОУ «СОШ № 4»)

(краткое наименование)

РАССМОТРЕНО

СОГЛАСОВАННО

УТВЕРЖДАЮ

педагогическим советом

(наименование представительного органа)

общешкольным родительским комитетом

(наименование представительного органа)

Директор МБОУ «СОШ №4»

(должность)

протокол № 1

от «28» августа 2020 года

Председатель родительского комитета

от «28» августа 2020 года

В. М. Гусев

Приказ № 59

от «28» августа 2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о единых требованиях по ведению дневников обучающихся

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью устранения разночтений в оформлении по всем позициям и регулирования системы требований к обучающимся, воспитания культуры оформления и формирования соответствующих навыков по ведению дневников.

1.2. Дневник – основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

1.3. Дневники ведутся во 2 - 11 классах.

1.4. Основное назначение дневника – информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о:

- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- расписании занятий кружков, секций, факультативных и элективных курсов, внеурочных занятий;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

II. Деятельность обучающихся по ведению дневника

2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.

2.2. Ученик заполняет информационные данные: Ф.И. ученика, список преподавателей, расписание на четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации, внеурочные занятия в течение первых двух недель текущего учебного года.

Посторонние записи и рисунки недопустимы.

2.3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул допускается запись планируемых внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Ученик предъявляет дневник по первому требованию учителей - предметников и классного руководителя.

2.5. Ученик заполняет дневник чернилами синего или фиолетового цвета.

2.6. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет ученик и его родители (законные представители).

III. Организация деятельности учителей - предметников по работе с дневниками

3.1. Учитель - предметник, оценив ответ ученика на уроке, выставляет отметку в дневник ученика, заверяя её своей подписью.

3.2. Категорически запрещается ставить отметку «2» и снижать любую отметку за отсутствие у ученика на уроке школьно-письменных принадлежностей, а также за опоздание на урок. В этом случае учитель делает запись в дневник обучающегося.

IV. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками

4.1. Классный руководитель проверяет дневники еженедельно.

4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных обучающимися в течение недели. Возможно вклеивание экрана текущей успеваемости.

Классный руководитель следит за обратной связью со стороны родителей (законных представителей).

4.3. По окончании четверти (полугодия) классный руководитель выставляет (проверяет) в конце дневника итоговые сведения об успеваемости, подтверждая их своей подписью.

4.4. Классный руководитель контролирует наличие подписи родителей (законных представителей) под итоговыми отметками на следующий день после окончания четверти(полугодия).

4.5. Контроль за качеством ведения дневников, обучающихся в соответствии с требованиями настоящего Положения осуществляет классный руководитель.

V. Деятельность родителей (законных представителей)

5.1. Родители (законные представители) еженедельно просматривают и подписывают дневник.

5.2. Один раз в четверть (полугодие) родители (законные представители) подписывают сводную ведомость в конце дневника.

VI. Деятельность администрации

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

- ✓ Заполнение информационных данных (ФИО учителей, расписание уроков на четверть, данные обучающегося);
- ✓ Ведение дневника (расписание на каждый день, домашние задания, текущие отметки);
- ✓ Работа с дневником классного руководителя (экраны успеваемости не реже 1 раза в месяц, благодарности, замечания, подписи);
- ✓ Связь с родителями (еженедельные подписи, подпись за ознакомление с четвертными отметками);
- ✓ Эстетичность (внешний вид, аккуратность, соблюдение правил ведения).

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

6.3. По результатам контроля ведения дневников администрация принимает управленческие решения.

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