


ПРИНЯТО
На заседании П/С
Александровской ООШ
Протокол № 1
от «20» 08 2018 года

СОГЛАСОВАНО
Советом МБОУ
Александровской ООШ
Протокол № 1
от «20» 08. 2018года

УТВЕРЖДЕНО
Директором МБОУ
Александровской ООШ
И.Гоптарева
Приказ № 74 от «08.09.» 2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОГО ДНЕВНИКА ОБУЧАЮЩИМИСЯ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Александровского района
Александровской основной общеобразовательной школы**

1. Общие положения

- 1.1. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению
- 1.2. Основное назначение дневника – обеспечение самоорганизации учащегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) со школой.
- 1.3. Ведение дневника обязательно для учащихся со 2 по 9 класс.
- 1.4. Дневник учащегося рассчитан на учебный год.
- 1.5. Все записи учащиеся в дневнике выполняют чернилами синего и фиолетового цвета. Использование для ведения записей карандаша, фломастера или чернил (пасты) иного цвета не допускается.
- 1.6. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам ученик и его родители (законные представители).
- 1.7. Для заметок учителей и классного руководителя в конце дневника выделена страница.
- 1.8. Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.
- 1.9. В дневниках не должно быть ни одной неисправленной ошибки. Учитель (классный руководитель) обязан исправлять все орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки, так как данная работа является составной и неотъемлемой частью формирования навыка грамотного письма и работы над ошибками.
- 1.10. Выставление отметок за поведение и прилежание в дневниках обучающихся категорически запрещается.

2. Обязанности учащегося

- 2.1. Заполняет в дневнике:
 - титульный лист (обложку);
 - общую информацию об образовательном учреждении и педагогических работниках;
 - расписание уроков (по четвертям и еженедельное), факультативных занятий, название месяца и числа;
- 2.2. Ежедневно записывает домашнее задание (при его наличии) в графы того дня, на которые они заданы или делает запись «не задано», в период школьных каникул – план внеклассных и внешкольных мероприятий
- 2.3. Не допускает посторонних записей и рисунков
- 2.4. Предоставляет дневник учителям-предметникам при каждом выходе к доске.
- 2.5. Предоставляет дневник учителям-предметникам, классному руководителю, дежурному администратору и дежурному учителю по их первому требованию.
- 2.6. Следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет его

3. Обязанности учителя-предметника

- 3.1. Учитель-предметник своевременно (в день устного ответа или по истечении срока, установленного для проверки письменных работ) выставляет в дневник учащегося все полученные им отметки именно за то число, когда учащийся был опрошен (была выполнена письменная работа).
- 3.2. Оценки в дневник учащегося выставляет синими и фиолетовыми чернилами, при необходимости красными.

3.3. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н/а», «зач.», «осв.». Символ «н/а» используется только для итоговой аттестации.

3.4. За творческие работы по литературе (классные, домашние сочинения и пр.) выставляет две оценки через дробь (за русский язык/за литературу).

3.5. За контрольный диктант с грамматическим заданием выставляет две оценки через дробь (за диктант/за грамматическое задание).

3.6. Не допускает в дневнике записей, не имеющих отношения к образовательному процессу

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписания занятий; фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы.

4.2. Обеспечивает правильность заполнения учащимися общих сведений об учебном процессе, образовательном учреждении и его сотрудниках.

4.3. Ежедневно проверяет правильность и своевременность заполнения дневника учащимися, своевременность выставления в него отметок учителями-предметниками, своевременность ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с содержимым дневника.

4.4. Ежедневно вносит в дневник информацию о количестве опозданий учащегося на уроки, пропущенных уроков, наличии замечаний.

4.5. Контролирует правильность и своевременность выставления текущих отметок учителями-предметниками.

4.6. Своевременно (в соответствии с Приказом) выставляет в дневник итоговые отметки за четверть (полугодие, год) и вносит записи о количестве пропущенных уроков за данный период.

4.7. Фиксирует в дневниках все виды и формы внеклассных мероприятий, в которых задействованы обучающиеся (внеурочные занятия и праздники, экскурсии и др.).

5. Обязанности родителей

5.1. Ежедневно контролируют ведение дневника своим ребенком.

5.2. Ежедневно просматривают все записи в дневнике, подтверждая личной подписью.

5.3. Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

6. Обязанности администрации школы

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневника по следующим критериям:

- информированность родителей и учащихся о педагогах класса;
- запись расписания уроков и домашних заданиях;
- наличие и этичность замечаний учащимся и обращений к родителям;
- 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 за ведением дневников осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.

Необходимые рекомендации и замечания прописываются в справке.

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

7. Заключительные положения

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

7.2. Изменения в настоящем положении возможны в соответствии с действующим законодательством.