

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
общеобразовательной школы
при Посольстве России в Чехии
Протокол № «б» от «29» января 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы _____ С.Я Рыженков

« 29» января 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении дневников

1. Общие положения

2. Дневник учащегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого ученика 2 -11 классов.
3. Основное назначение дневника - обеспечение самоорганизации учащегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) со школой.
4. Все записи в дневнике должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета.
5. Использование для ведения записей карандаша или пасты иного цвета не допускается.
6. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать **только** один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5».
7. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательному процессу.
8. Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием дневников учащихся 2-11 классов.

2. Обязанности учащегося

1. Учащийся заполняет в дневнике:
 - титульный лист (обложку);
 - общую информацию об образовательном учреждении и педагогических работниках до 10 сентября текущего года;
 - расписание занятий (еженедельное);
 - ежедневно графу "Домашнее задание" на тот день, на который заданы уроки.
2. Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителю-предметнику

и классному руководителю.

3. Обязанности классного руководителя

1. Обеспечивает правильность заполнения учащимися общих сведений об учебном процессе, образовательном учреждении и его сотрудниках.
2. Ежедневно проверяет правильность и своевременность заполнения дневника учащимся, своевременность выставления в него отметок учителями-предметниками, своевременность ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с содержанием дневника.
3. Ежедневно вносит в дневник информацию о количестве опозданий учащегося на уроки, пропущенных уроков, наличии замечаний по соблюдению «Правил поведения для учащихся» и других локальных актов школы.
4. Все записи в дневнике делает в корректной, лично - обращенной форме с указанием своих имени, фамилии, отчества (красный, черный, зеленый и другие цвета не используются).
5. Своевременно информирует родителей (законных представителей) учащегося обо всех изменениях режима учебного процесса и о проведении внеплановых мероприятий.
6. Контролирует правильность и своевременность выставления текущих отметок учителями-предметниками, при отсутствии их выставляет оценки сам или обращается к учителю - предметнику.
7. Своевременно выставляет в дневник итоговые отметки за четверть и год, вносит записи о количестве пропущенных уроков за данный период.

4. Обязанности учителя-предметника

1. Учитель-предметник своевременно выставляет оценки за устные и письменные работы учащихся в их дневники (устный ответ - в конце урока; письменный - в течение недели).
2. Учитель-предметник оценки в дневник учащегося выставляет синими чернилами (красный, черный, зеленый и другие цвета не используются).
3. 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) о совершенном нарушении или делает запись в дневнике обучающегося.

5. Обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

1. Родители (законные представители) должны осуществлять:

- еженедельный контроль ведения дневника своим ребенком;
- еженедельное ознакомление со всеми записями в дневнике, подтвержденное личной подписью;
- ознакомление с итоговыми отметками за каждую четверть, подтвержденное личной подписью.

2. Родители (законные представители) несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

6. Работа администрации образовательного учреждения с дневниками школьников

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащихся 2 - 11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении дневников. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть (полугодие) и на текущую неделю;
- расписания работы секций, проведения факультативных занятий, занятий проектной деятельностью и т. п.;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- наличие текущих отметок,
- подписей родителей;
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения;
- итоговый учёт знаний;

- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
- культура ведения дневников.

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

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

По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени