

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №9**

СОГЛАСОВАНО:

Наблюдательный совет

Сорокин Д.В. Сорокин /
протокол №1 от «08» января 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАОУ СОШ №9

Кулябцева И.Н. Кулябцева /
Приказ № 4 от «09» января 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении школьного дневника**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями Устава школы, должностными инструкциями классных руководителей.

1.2. Основное назначение дневника – обеспечение самоорганизации учащегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) со школой.

1.3. Дневник служит для записи расписания уроков, домашних заданий, учета знаний, пропусков уроков и информации для родителей.

1.4. Все записи в дневнике должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего или фиолетового.

1.5. Использование для ведения записей карандаша или чернил (пасты) иного цвета не допускается.

1.6. Дневник учащегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого ученика 2 – 11-х классов.

1.7. Дневник рассчитан на один учебный год.

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

1.9. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательному процессу.

1.10. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по УВР, не реже 2-х в год.

2. Обязанности учащегося

2.1. Иметь дневник на уроке обязательно.

2.2. Вести записи в дневнике четким аккуратным почерком.

2.3. Вести записи в дневнике систематически. Заполняет расписание уроков (на неделю вперед). На страницах дневника предметы пишутся со строчной буквы, в соответствии с расписанием уроков.

2.4. Название месяца и предметов следует писать со строчной буквы. Допускается сокращенная запись (матем., лит.чт., физ.культ., ИЗО, окр. Мир., англ. Яз., рус.яз., кубан., технол.).

2.5. Предоставляет дневник учителям-предметникам при каждом выходе к доске.

2.6. Предоставляет дневник учителям-предметникам, классному руководителю, дежурному администратору и дежурному учителю по их первому требованию.

2.7. 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.

2.7. После проверки классным руководителем дневника и выставления текущих отметок должен ознакомить родителей, а родители обучающихся поставить свою подпись.

2.8. В начале учебного года должен заполнить титульный лист дневника, режим работы школы, сведения об администрации школы, внести сведения о наименовании предметов, а также учителях, ведущих данные предметы. Познакомиться с Правами и обязанностями учащихся, Правилами внутреннего распорядка, Правилами поведения в ЧС, Порядком действий в ЧС, Правилами дорожного движения и расписаться в соответствующих графах дневника.

3. Обязанности классных руководителей при работе с дневниками

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

3.2. Еженедельно проверяет правильность и своевременность заполнения дневника учащимся, своевременность выставления в него отметок учителями-предметниками, своевременность ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с содержанием дневника.

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

3.4. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме с личной подписью.

3.5. Своевременно информирует родителей (законных представителей) учащегося обо всех изменениях режима учебного процесса и о проведении внеплановых мероприятий.

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

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

3.8. Классный руководитель имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике.

3.9. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости.

3.10. Классный руководитель имеет право сделать выписку всех текущих оценок на отдельном листке и вклеить в дневник.

3.11. Классный руководитель имеет право выставлять в дневник оценку за поведение ученика. В случае нарушения учебной дисциплины уведомляются родители (по телефону, письменно, в личной беседе) о совершенном нарушении.

4. Обязанности учителей-предметников при работе с дневниками

4.1. Учитель-предметник обязан своевременно (в день устного ответа в конце урока, письменный в течении недели установленного для проверки письменных работ) выставлять в дневник учащегося все полученные им отметки именно за то число, когда учащийся был опрошен (была выполнена письменная работа).

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

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

4.4. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме.

4.5. Контролирует наличие дневников у учащихся в начале урока.

4.6. Контролирует запись в дневник учащихся домашнего задания.

4.7. Имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, достижения в портфолио, замечания учащемуся.

4.8. Все записи осуществляются красными или синими чернилами.

4.7. Имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, достижения в портфолио, замечания учащемуся.

5. Обязанности родителей (законных представителей) учащихся

5.1. Еженедельный контроль ведения дневника своим ребенком, несут ответственность за наличие дневника.

5.2. Еженедельное ознакомление со всеми записями в дневнике, подтвержденное личной подписью.

5.3. В течение недели после завершения, ознакомление с итоговыми отметками за каждую четверть (полугодие, год), подтвержденное личной подписью.

5.4. Реагируют на все письменные обращения педагогических работников.

5.5. Родители не имеют право заполнять дневник за ребенка, писать отзывы, замечания и т. д.

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.

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.