

**Министерство образования Российской Федерации
Министерство общего и профессионально образования Свердловской области
Управление образования городского округа Краснотурьинск
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 5»**

Локальный акт

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

Муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения

«Основная общеобразовательная школа № 5»

№ _____ от _____ г.

Директор _____ /В.Г.Мухина/

**Положение
о введении дневников учащихся**

Настоящее положение разработано на основании ФЗ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации», Устава школы.

1. Общие (положения) правила.

- 1.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик и его родители (законные представители).
- 1.2. Дневник учащегося рассчитан на учебный год.
- 1.3. Ведение дневника обязательно для учащихся со 2 по 9 класс.
- 1.4. Все записи учащиеся в дневнике выполняют чернилами синего цвета
- 1.5. Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

2. Обязанности учащегося.

- 2.1 Ученик заполняет лицевую сторону обложки, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки недопустимы.

2.2 Ученик 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.

2.3 Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

3. Обязанности педагогов

3.1 Классный руководитель контролирует наличие в дневнике всех оценок, полученных учащимися в течение недели, по итогам четверти, года. В конце дневника выставляет итоговые сведения об успеваемости и поведении учащегося. Обращается к учителю предметнику в случае отсутствия оценок по предмету.

3.2 Классный руководитель контролирует аккуратность ведения учащимися дневника.

3.3 Учитель-предметник своевременно выставляет оценки за устные и письменные работы учащихся в их дневники (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели).

3.4 Учитель-предметник оценки в дневник учащегося выставляет красными чернилами (другие цвета не используются).

4. Обязанности классного руководителя

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

4.2 Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники 1 раз в неделю.

4.3 Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных учащимися. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.

4.4 Классный руководитель имеет право обращаться к учителю-предметнику в случае отсутствия оценок по предмету.

4.5 Классный руководитель контролирует аккуратность ведения учащимися дневника.

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

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

4.8 Один раз в месяц классный руководитель имеет право сделать выписку

4.9 всех текущих оценок четверти на отдельном листочке и вклеить в дневник.

5. Обязанности родителей

5.1 Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

5.2 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;
- 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.