

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гнездиловская средняя общеобразовательная школа»
Курского района Курской области**

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.2022

УТВЕРЖДЕНО
Директор Риттер Н. А.
Приказ № 156 от 30.08.2022



**Положение
о ведении дневников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Гнездиловская средняя общеобразовательная школа»
Курского района Курской области
(далее Учреждение)**

1. Общие положения

- 1.1. Дневник является обязательным документом обучающихся 2-11 классов Учреждения.
- 1.2. Дневник ученика должен отражать результаты его учебных достижений и активность участия ученика в жизни Учреждения и класса.
- 1.3. Основное назначение дневника – обеспечение самоорганизации обучающегося и взаимодействие его родителей (законных представителей) с Учреждением.
- 1.4. Все записи в дневнике (название предметов, домашнее задание) обучающимся должны вестись чётко и аккуратно, без исправлений, пастой синего или фиолетового цвета.
- 1.5. Использование для ведения записей карандаша или пасты иного цвета не допускается.

2. Единые требования к ведению дневника

- 2.1. Дневник обучающегося должен быть в обложке, без украшений и изображений.
- 2.2. Все записи обучающимися в дневнике выполняются синей или фиолетовой пастой.
- 2.3. Ответственность за обязательное ведение дневника несёт сам ученик.
- 2.4. Посторонние записи и рисунки недопустимы.
- 2.5. 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.
- 2.6. Ученик ежедневно записывает домашние задания в графы того дня, на который они заданы.
- 2.7. Ученик обязан предъявить дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.

3. Обязанности педагогического коллектива

- 3.1. Администрация Учреждения

3.1.1. Осуществлять систематический контроль за состоянием ведения дневников обучающихся 2-11х классов.

3.2. Классный руководитель обязан:

3.2.1. Довести до сведения обучающихся требования к ведению дневника.

3.2.2. Контролировать заполнение обучающимися:

- лицевой стороны обложки;
- записи названия предметов;
- фамилий, имен, отчеств учителей;
- расписание уроков, факультативных занятий;
- названий месяцев и числа;
- аккуратность, грамотность записей;
- обратную связь с родителями.

3.2.3. Проверять дневник 1 раз в неделю и заверять своей подписью проверку дневника.

3.2.4. Своевременно (в соответствии с Приказом) выставляет в дневник итоговые отметки за четверть (полугодие, год).

3.2.5. Еженедельно контролировать наличие оценок в дневниках обучающихся, выставленных учителями-предметниками.

3.3. Учителя-предметники обязаны:

3.3.1 Своевременно (в день устного ответа или по истечении срока, установленного для проверки письменных работ) выставляет в дневник обучающегося все полученные им отметки именно за то число, когда обучающийся был опрошен (была выполнена письменная работа), заверить своей подписью.

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

3.3.3. За контрольный диктант с грамматическим заданием выставляет две оценки через дробь (за диктант/за грамматическое задание), заверить своей подписью.

3.3.4. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме с указанием своих имени, фамилии, отчества.

3.4.5. Контролировать запись обучающимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим обучающимся.

4. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные страницы дневника.

5. Обязанности родителей (законных представителей) учащихся

5.1. Еженедельный контроль ведения дневника своим ребенком.

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

5.3. Ознакомление с итоговыми отметками за каждую четверть (полугодие, год), подтвержденное личной подписью.

5.4. Ответ на все письменные обращения педагогических работников.

6. Деятельность администрации Учреждения

6.1 Администрация Учреждения осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

- текущий учет знаний обучающихся;
- итоговый учет знаний обучающихся;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках обучающихся;
- культура ведения дневников;
- запись домашнего задания;
- соответствие записи названия учебных предметов расписанию Учреждения.

6.2 Контроль ведения дневников осуществляется администрацией Учреждения выборочно 1 раз в четверть.

6.3. По результатам контроля ведения дневников администрация составляет справку, имеет право на вынесение дисциплинарного взыскания классным руководителям.