

**Принято**  
на заседании  
Управляющего совета  
Протокол № 3  
от «11» января 2014 г.

**Рассмотрено**  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол №4  
от «10» января 2014г.

**Утверждаю**  
Директор МКОУ «СОШ  
с.Прималкинского»  
Крохмалёв А.Н.  
Приказ № 05/3 -ОД  
от «16» января 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ УЧЕНИЧЕСКИХ ДНЕВНИКОВ**  
в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа с.Прималкинского»  
Прохладненского муниципального района КБР  
(МКОУ «СОШ с.Прималкинского»)

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава школы программ общеобразовательной школы.

1.2. Положение разработано с целью устранения разночтений в оформлении по всем позициям и регулирования системы требований к младшим школьникам, воспитания культуры оформления и формирования соответствующих навыков по ведению дневников.

1.3. Дневник – основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

1.4. Дневники ведутся в 2 -11 классах.

1.4. Основное назначение дневника – информирование родителей и учащихся о:

- составе школьной администрации;
- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть, полугодие;
- расписании занятий кружков, секций, факультативов;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

**2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧАЩИХСЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА**

2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.

2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на I четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и

консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09 текущего учебного года.

2.3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул – план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.

2.5. Учащиеся дневник заполняют чернилами синего цвета.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЕЙ ПРЕДМЕТНИКОВ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ**

3.1. Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет синими чернилами отметку в классный журнал и одновременно вписывает её синими или красными чернилами в дневник учащегося, заверяя её своей подписью.

### **4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ:**

4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники:

- 2- 9 классы – 1 раз в неделю;
- 10 - 11 классы – 2 раза в месяц.

4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных учащимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью.

4.3 Учителя оценки в дневник учащегося выставляет синими или красными чернилами (черный, зеленый и другие цвета не используются).

4.4 Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.

4.5. По окончании четверти, полугодия классный руководитель выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть, полугодие в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

4.6. Классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под итоговыми отметками на следующий день после окончания четверти (полугодия).

### **5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ**

5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

5.2. 1 раз в четверть (полугодие) родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

## **6. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ**

6.1. Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

- 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 ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже двух раз в год.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575793

Владелец Шкуратова Ирина Васильевна

Действителен с 27.07.2021 по 27.07.2022