

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4 г.ШАЛИ»**

Принято
на заседании педагогического совета с
учётом мнения родительского комитета

Протокол № 1 от 28.08.20 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ «СОШ № 4 г.Шали»


М.М. Туркаева
Приказ № 18 от 28.08.20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении школьного дневника**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Школьный дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данной школе.
- 1.2. Дневники ведутся в 2 -11 классах.
- 1.3. Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся о:
- составе школьной администрации;
 - педагогах, преподающих в классе;
 - расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
 - расписании занятий кружков, секций, факультативов;
 - заданиях на дом;
 - текущей, промежуточной и итоговой успеваемости учащихся;
 - пропущенных учебных уроках и опозданиях;
 - замечаниях и благодарностях.

2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧАЩИХСЯ ПО ВЕДЕНИЮ ШКОЛЬНОГО ДНЕВНИКА

- 2.1. Заполнение школьного дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.
- 2.2. Первые три страницы школьного 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 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 школьный дневник по первому требованию учителей, классного руководителя, заместителя директора, директора.
- 2.5. Учащиеся школьный дневник заполняют чернилами синего цвета.

3. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ ПО РАБОТЕ С ШКОЛЬНЫМИ ДНЕВНИКАМИ

Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал, электронный журнал и при подачи школьного дневника вписывает её в школьный дневник учащегося, заверяя оценку своей подписью.

4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО РАБОТЕ С ШКОЛЬНЫМИ ДНЕВНИКАМИ

4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять школьные дневники - 1 раз в 1 неделю.

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

4.3. Классный руководитель контролирует посещаемость учащихся, информирует родителей о пропусках занятий без уважительной причины. В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.

4.4. Один раз в месяц классный руководитель имеет право сделать выписку по форме всех текущих оценок с начала четверти на отдельном листочке (по просьбе родителей).

Форма: Ф.И. _____ Оценки с _____ по _____

Предметы	Текущие оценки
1	
2	
3	
Пропуски без уважительных причин	
Опоздания	

Подпись классного руководителя _____

Подпись родителей « » _____ 20__ г.

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

4.6 На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.

5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ

5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают школьный дневник.

5.2. 1 раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце школьного 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 2-х раз в год.

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