

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 с.ГЕРМЕНЧУК»**

Принято  
на заседании педагогического совета с  
учетом мнения родительского комитета



Утверждаю:  
Директор МБОУ «СОШ № 1  
с.Герменчук»

Протокол № 1 от 30.08.19г.

Л.Т.Магомадова

Приказ № 81 от 13.09 2019 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.