


Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
МАОУ СОШ № 3
Протокол № 1 от 28.08.2015г.

Утверждаю
Директор МАОУ СОШ № 3
 И.И. Трахачева
Приказ № 49/ 1 от 29.08.2015г



**Положение
о ведении дневника обучающимися
в МАОУ СОШ № 3 г. Калининграда**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации в МАОУ СОШ № 3 (далее – Учреждение)
- 1.2. Дневник - основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному Учреждению.
- 1.3. Ведение дневника обязательно для обучающихся со 2 по 11 класс.
- 1.4. Дневник учащегося рассчитан на учебный год.

2. Требования к ведению дневника обучающимся

- 2.1. Обучающийся ведёт записи в дневнике чётко и аккуратно ручкой синего (фиолетового) цвета.
- 2.2. Обучающийся в течение первой недели учебного года заполняет страницы дневника: «Личные данные ученика», «Список преподавателей», «Расписание звонков», «Расписание уроков». Посторонние записи и рисунки недопустимы.
- 2.3. Обучающийся школы в конце учебной недели записывает в дневнике расписание уроков на последующую неделю.
- 2.4. Обучающийся ежедневно записывает в дневнике домашнее задание в предметную графу того учебного дня, на который оно задано.
- 2.5. Обучающийся школы после выставления текущих отметок учителем-предметником, проверки дневника классным руководителем еженедельно подаёт его на подпись родителям (законным представителям).
- 2.6. Обучающийся школы в случае утери дневника сообщает об этом классному руководителю и в течение 3-х дней оформляет новый дневник.
- 2.7. Обучающийся обязан предъявлять дневник по требованию учителя-предметника, классного руководителя, представителя администрации школы, дежурного учителя.

3. Требования к работе с дневником учителя-предметника

- 3.1. Учитель-предметник в начале урока проверяет наличие дневников у обучающихся класса.
- 3.2. Учитель-предметник, выставляя отметку в классный журнал, одновременно вписывает её в дневник и заверяет своей подписью (за устный ответ – в конце урока, за письменный – в течение недели).
- 3.3. Учитель-предметник отметки в дневники обучающимся выставляет только ручкой синего цвета. Другие цвета не используются.

3.4. Учитель-предметник в конце урока контролирует запись обучающимися домашнего задания.

3.5. Учителем-предметником может использоваться словесная оценка (похвала, благодарность, замечание и т.д.).

4. Требования к работе с дневником классного руководителя

4.1. Классный руководитель в первую учебную неделю предоставляет обучающимся школы сведения, необходимые для оформления основных разделов дневника («Учебное заведение», «Список преподавателей», «Расписание звонков», «Расписание уроков»).

4.2. Классный руководитель делает в дневнике обучающегося на строке «Заметки классного руководителя и учителей» необходимые записи (обращение к родителям, замечания, приглашения, извещения) аккуратно, в корректной форме, не унижая достоинства обучающихся.

4.3. Классный руководитель следит за наличием в дневнике всех отметок, полученных обучающимися в течение недели, и подписи родителей (законных представителей) за неделю. Выставляет в дневник те отметки, которые не были выставлены учителями-предметниками. На странице «Итоги успеваемости» выставляет итоговые отметки, количество пропущенных уроков за четверть, полугодие, год.

4.4. Классный руководитель контролирует правильность и аккуратность ведения обучающимися дневника, исправляет в них ошибки.

4.5. Классный руководитель отражает активность и результативность обучающихся в жизни класса, школы.

4.6. Классный руководитель в случае утери обучающимся дневника оформляет в новом дневнике страницу «Итоги успеваемости».

5. Требования к работе с дневником родителей (законных представителей)

5.1. Родители (законные представители) обучающихся школы еженедельно знакомятся с отметками, выставленными в дневник, и ставят подпись на строке «Подпись родителей».

5.2. Родители (законные представители) обучающихся школы своевременно знакомятся с выставленными за четверть, полугодие, год отметками на странице «Итоги успеваемости», и ставят подпись.

5.3. Родители обучающегося школы своевременно знакомятся с записями в дневнике, сделанными классным руководителем, учителем-предметником, и ставят свою подпись.

6. Требования к осуществлению контроля за ведением дневников

6.1. Заместитель директора по УВР, курирующий учебно-воспитательную работу, осуществляет систематический контроль за ведением дневников в соответствии с планом внутришкольного контроля и на основании требований, закреплённых настоящим Положением. Целью проверки могут являться:

- контроль за работой классных руководителей по проверке дневников обучающихся;
- контроль за работой учителей-предметников с дневниками обучающихся школы;
- контроль за ведением дневников обучающимися школы;
- контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающегося школы со стороны родителей (законных представителей).

6.2. Администрация школы отражает результаты проверки дневников в справках, приказах; информирует работников о результатах с указанием сроков повторной проверки. В случае неоднократных нарушений, допущенных при работе с дневниками обучающихся школы, учитель-предметник или классный руководитель может быть привлечён к дисциплинарной ответственности за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.