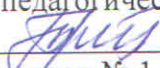
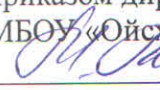


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОЙСХАРСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА»**

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
 /Н.В.Трубкина/  
Протокол № 1 от «30» 08. 2018г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
МБОУ «Ойсхарская ОШ»  
 /М.А.М.Мадаева/  
Приказ № 9 от «30» 08.2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении и проверке дневников учащихся в  
МБОУ «Ойсхарская ОШ»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Дневник является обязательным школьным документом учащихся, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению и классу.
- 1.2. Дневники ведутся 2-9 х классах школы.
- 1.3. Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся о:
  - педагогах, преподающих в классе;
  - расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
  - расписании кружков и факультативов;
  - заданиях на дом;
  - текущей и итоговой успеваемости учащихся;
  - пропущенных учебных уроках и опозданиях;
  - благодарностях учащемуся.

**2. Единые требования к ведению дневника**

- 2.1. Дневник учащегося должен быть в обложке, без украшений и изображений.
- 2.2. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.
- 2.3. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание звонков и уроков на четверть, расписание кружков и факультативов, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа) заполняются в течение первых двух недель текущего учебного года.
- 2.4. Все записи учащимися в дневнике выполняются синими или фиолетовыми чернилами.
- 2.5. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам ученик. Посторонние записи и рисунки недопустимы.
- 2.6. Ученик ежедневно записывает домашние задания в графы того дня, на который они заданы, в период школьных каникул возможно фиксирование мероприятий внеурочной деятельности.
- 2.7. Ученик обязан предъявлять дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.

### **3. Организация деятельности учителей предметников и классных руководителей по работе с дневниками**

- 3.1 Организация деятельности учителей предметников по работе с дневниками.
- 3.1.1. Учитель-предметник, оценивая знания учащегося на уроке, обязаны выставить оценку в классном журнале и одновременно вписать ее в дневник, заверить своей подписью.
- 3.1.2. Учитель обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам.
- 3.1.3. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные страницы дневника.
- 3.2. Классный руководитель обязан:
- 3.2.1. Довести до сведения учащихся требования к ведению дневника.
- 3.2.2. Классный руководитель обязан регулярно 1 раз в неделю проверять дневники учащихся класса, и заверять своей подписью проверку дневника.
- 3.2.3. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок учащихся, выставленных учителями-предметниками, в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.
- 3.2.4. Классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, посещаемости и поведении учащихся.
- 3.2.5. Классный руководитель следит за обратной связью со стороны родителей.
- 3.2.6. На первой неделе после окончания четверти классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.
- 3.2.7. Контролировать заполнение учащимися:
- лицевой стороны обложки;
  - записи названия предметов;
  - фамилий, имен, отчеств учителей;
  - расписание уроков, факультативных занятий;
  - названий месяцев и числа;
  - аккуратность, грамотность записей;
- 3.2.8. Отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы.

### **4. Обязанности родителей**

- 4.1. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.
- 4.2. Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.
- 4.3. Не допускается письменное комментирование записей в дневнике.

### **5. Деятельность администрации МБОУ «Ойсхарская ОШ»**

- 5.1. Администрация МБОУ «Ойсхарская ОШ» осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:
- своевременное и правильное заполнение информационной части дневников (личный лист учащегося, учебные предметы и учителя, расписание звонков и уроков на четверть и год, расписание кружков и факультативов);
  - текущий учёт знаний учащихся;
  - итоговый учёт знаний;
  - качество и частота проверки дневников классными руководителями;
  - наличие подписи родителей в дневниках учащихся;

культура ведения дневников.

2. Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников учащихся 2-9 х классов не реже 4 раз в год.