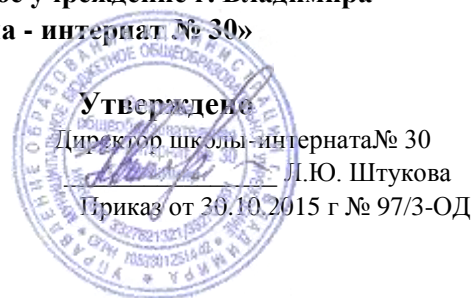


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Владимира
«Основная общеобразовательная школа - интернат № 30»**

Согласовано с Советом родителей
МБОУ «Школа – интернат №30» г. Владимира
(протокол № 1 от 02.09.2015 г.)

Согласован с Советом обучающихся
МБОУ «Школа – интернат №30» г. Владимира
(протокол № 1 от 02.10.2015 г.)



Принято на заседании педагогического
совета (протокол № 7 от 30.10.2015г.)

**Положение
о ведении школьного дневника**

1. Общие положения

- 1.1. Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого учащегося со 2 по 9 класс. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.
- 1.2. Настоящее положение составлено в соответствии с требованиями Устава школы, должностными инструкциями классных руководителей.
- 1.3. Дневник – это инструмент организации учебной деятельности ученика, его самого и контроля ученика родителями, учителями и администрацией школы. В дневнике отражается следующая информация:
 - состав школьной администрации;
 - педагогах, преподающих в классе;
 - расписании звонков и уроков на неделю и четверть;
 - расписании занятий кружков, секций, факультативов;
 - занятиях на дом;
 - текущей и итоговой успеваемости учащихся;
 - пропущенных учебных уроках и опозданиях;
 - замечаниях и благодарностях.
- 1.4. Дневник рассчитан на один учебный год.
- 1.5. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по УВР и ВР 2–3 раза в год.

2. Обязанности учащегося

- 2.1. Наличие дневника на уроке обязательно, учащийся должен предъявить дневник учителю по его требованию.
- 2.2. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, клеивает свою фотографию, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, расписание уроков по четвертям, факультативных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки недопустимы.
- 2.3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы, в период школьных каникул – план внеклассных и внешкольных мероприятий на специальной странице. Пропускать страницы для дней школьных каникул не следует.
- 2.4. Все записи учащиеся в дневнике выполняют чернилами синего цвета и ведутся четким аккуратным подчерком.

- 2.5. Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

3. Ответственность классных руководителей при работе с дневниками

- 3.1. Классный руководитель на начало учебного года предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы школы, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена и отчества учителей-предметников, администрации школы. Проводит беседы по ПДД «Безопасный маршрут в школу».
- 3.2. Классный руководитель проверяет ведение дневников один раз в неделю. Еженедельно (или раз в две недели) выставляет текущие оценки (во 2–9 классах).
- 3.3. Итоговые оценки за каждую четверть (2-9 классы) в конце четверти классным руководителем в конце дневника выставляются итоговые оценки, классный руководитель расписывается за проставленные оценки, после ознакомления с этим отметками родители обучающего расписываются в своей графе.
- 3.4. Классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, достижения в портфолио, замечания обучающемуся.
- 3.5. Классный руководитель контролирует наличие в дневнике всех оценок, полученных учащимися в течение недели, по итогам четверти, года. Обращается к учителю предметнику в случае отсутствия оценок по предмету.
- 3.6. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения учащимися дневника.
- 3.7. Классный руководитель имеет право вызова родителей к членам администрации в приемный день (согласно расписанию дежурства администрации), в экстренном случае – в момент случившегося.

4. Ответственность учителей-предметников при работе с дневниками

- 4.1. Учитель-предметник контролирует наличие дневников у учащихся в начале урока.
- 4.2. Учитель-предметник оценки в дневник учащегося выставляет синими чернилами (красный, черный, зеленый и другие цвета не используются).
- 4.3. Учитель-предметник обязан своевременно выставлять отметки за урок в дневники обучающимся (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели). По письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа (в полном соответствии с классным журналом).
- 4.4. В дневнике в обязательном порядке учеником фиксируется, а учителем контролируется запись домашнего задания.
- 4.5. Учитель-предметник имеет право записать в дневник обращения к родителям (в корректной форме), благодарности, достижения в портфолио, замечания обучающемуся.
- 4.6. Учитель предметник не выставляет в дневник оценок за поведение ученика (в случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе)).

5. Ответственность родителей при работе с дневниками

- 5.1. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.
- 5.2. Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.
- 5.3. Один раз в четверть родители подписывают сводную ведомость успеваемости своего ребенка в конце дневника.

6. Деятельность администрации школы

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

- текущий учет знаний учащихся;
- итоговый учет знаний учащихся;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
- культура ведения дневников.

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

6.3. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 2 раз в год