**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**
**«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 157»**

---

**РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО**
Педагогическим советом

Протокол № 1 от «28» августа 2020 г.

**УТВЕРЖДЕНО**
Директор МБОУ СШ №157
М.В. Коваленко _____

Приказ № 35/5-од от «28» августа 2020 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о дневнике обучающихся

## 1. **Общие положения**

1.1. Дневник - основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.
1.2. Дневник является официальным школьным документом. Существуют определенные требования к его ведению. Обязательное наличие дневников требуется со 2-го класса.
1.3. Основное назначение дневника - информирование родителей и обучающихся о:

- составе школьной администрации;
- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков;
- расписании занятий кружков, секций;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- пропущенных учебных занятиях и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

1.4. Дневник, наряду с журналами успеваемости, тетрадями для контрольных, практических, лабораторных и творческих работ, портфолио обучающихся, является носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы.

1.5. Ведение дневника является обязательным, дневник обучающегося хранится у обучающегося, заводится на один учебный год, архивному хранению не подлежит.

## 2. **Деятельность обучающихся по ведению дневника**

2.1. Ведение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным. Полностью заполняется дневник самим обучающимся с 4-го класса.
2.2. Все записи в дневниках обучающихся должны вестись аккуратно, четко и безошибочно. Учитель (классный руководитель) обязан исправлять все орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки, так как данная работа является составной и неотъемлемой частью формирования навыка грамотного письма и работы над ошибками. Также это надлежит делать (по факту проведения урока) всем учителям – предметникам, которые работают в данном классе.
2.3. Первые страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на I четверть, кружки, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09.
2.4. Название месяца и названия учебных предметов записывается с маленькой буквы**.**
2.5. Сокращение слов при написании в дневниках расписания уроков и домашних заданий должно соответствовать общепринятым требованиям.
2.6. Обучающиеся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня,

на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий.
2.7. Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.
2.8. Отметка за поведение и прилежание не выставляется.

## 3. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками

3.1. Учитель-предметник, оценив устный ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал, в электронный дневник и, по необходимости, в дневник обучающегося одновременно вписывает её в дневник обучающегося, заверяя её своей подписью.
3.2. Учитель-предметник фиксирует в дневнике качественные характеристики результатов, прилежания и поведения обучающихся. Допускаются записи об отсутствии необходимых принадлежностей, школьной формы и формы на физическую культуру, об опозданиях и т.д. Приветствуются записи побудительного и мотивирующего характера.

## 4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками

4.1. Классный руководитель обязан регулярно, 1 раз в 2 недели, проверять дневники.
4.2. Классный руководитель размещает в дневнике ведомость с текущими оценками обучающегося не реже, чем 1 раз в месяц.
4.3. В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.
4.4. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.
4.5. По окончанию четверти классный руководитель с обучающимися выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.
4.6. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.
4.7. Записи в дневнике ведутся ручкой синего цвета.

## 5. Деятельность родителей по работе с дневниками

5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.
5.2. 1 раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

## 6. Деятельность администрации школы по работе с дневниками

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневников по следующим критериям:

- информированность родителей и обучающихся о педагогах класса;
- запись расписания уроков и домашних заданий;
- учёт пропусков учебных занятий;

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

6.2. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.