

**Администрация Кировского района муниципального образования
«Город Саратов»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 54
ИМЕНИ И. А. ЕВТЕЕВА»**

410009, г. Саратов, ул. Тракторная, зд.33А, тел./факс 8(8452)550307;
e-mail: saratovmou54@yandex.ru

ПРИНЯТО

Протокол Управляющего совета
от 28.08.2020 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МОУ «СОШ №54
имени И.А. Евтеева»
от 31.08.2020 № 241



СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического
совета
от 31.08.2020 № 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета обучающихся
от 28.08.2020 № 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета родителей
(законных представителей) обучающихся
от 28.08.2020 № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
о проверке дневников обучающихся**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и локальными актами МОУ «СОШ № 54 имени И.А. Евтеева» (далее - школа), должностными инструкциями педагога и заместителя директора по учебной-воспитательной работе.

1.2. Дневник школьника (далее - дневник) является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

1.3. Ведение дневника обязательно для обучающихся со 2 по 11 класс.

1.4. Все записи в дневнике учащиеся выполняют шариковой ручкой синего цвета.

1.5. Все заметки учителей и классных руководителей делаются в конце дневника на специально выделенной странице.

1.6. Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

1.7. В дневнике полностью заполняются графы титульного листа, в которых содержится подробная информация о владельце дневника.

1.8. Дневник рассчитан на один учебный год.

II. Обязанности учащегося

2.1. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, титульный лист, вписывает названия предметов, фамилии, имена, отчества преподавателей, расписание уроков, элективных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, сроки аттестации и сроки каникул в текущем учебном году, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки недопустимы.

2.2. Ученик ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы, в период болезни графы с домашним заданием заполняются в хронологическом порядке, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий. Не допускается пропуска страниц и дат при заполнении дневника.

2.3. Учащимся запрещается использовать разноцветные, гелевые ручки, карандаш, корректор при ведении дневника.

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

III. Обязанности педагогов

3.1. В дневнике в обязательном порядке учеником фиксируется, а учителем контролируется задание на дом.

3.2. Учитель-предметник своевременно выставляет оценки за устные и письменные работы учащихся в их дневники (устный ответ - в конце урока; письменный - в течение недели).

3.3. Педагоги проставляют оценки за письменные работы в графы того дня, когда проводилась письменная работа.

3.4. Учитель-предметник оценки в дневник учащегося выставляет синими чернилами (красный, черный, зеленый и другие цвета не используются).

3.5. Учитель-предметник не имеет права ставить отметку за поведение (в случае нарушения дисциплины), учитель имеет право написать замечание, обратиться к классному руководителю об уведомлении родителей (законных

представителей) (по телефону, письменно, в личной беседе о совершенном нарушении).

IV. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель на начало учебного года предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы гимназии, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена, отчества учителей-предметников, администрации школы. Классный руководитель проверяет ведение дневников один раз в неделю. Еженедельно выставляет текущие оценки во 2-5 классах, раз в две недели в 6-11 классах.

4.2. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения учащимися дневников.

4.3. Классный руководитель контролирует наличие в дневнике всех оценок, полученных учащимися в течение недели, по итогам четверти, года. В конце дневника выставляет итоговые сведения об успеваемости учащегося. Обращается к учителю-предметнику в случае отсутствия оценок по предмету.

4.4. Классный руководитель имеет право предоставить текущие оценки ученика по всем предметам за две недели до окончания четверти (полугодия) с целью ознакомления родителей с успеваемостью ученика.

4.5. Классный руководитель имеет право записать в дневнике обращения к родителям (законным представителям), благодарности, замечания учащимся в корректной форме.

V. Обязанности родителей (законных представителей)

5.1. Родители (законные представители) еженедельно, а также в конце четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник в графе «Подпись родителя» после ознакомления с текущими оценками и замечаниями, контролируют его ведение.

5.2. Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

VI. Обязанности администрации

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников учащихся 2-11 классов.

6.2. Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль ведения дневников в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Целью проверки могут являться:

- контроль работы учителей-предметников с дневниками учащихся;
- контроль работы классного руководителя по проверке дневников учащихся;
- контроль ведения дневников учащимися;
- контроль успеваемости и посещаемости занятий со стороны родителей (законных представителей).

6.3. 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 учащихся, учитель-предметник или классный руководитель может быть привлечён к дисциплинарной ответственности за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.