

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМ. УСМАНА АХМАРОВИЧА ОЗДАМИРОВА»**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

_____ Л.А. Юнусова.
Протокол № 1 от «30» августа 2021г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГБОУ «Гудермесская СШ
им. У.А. Оздамирова»

_____ М.И. Байханова
Приказ № 44 от «01» 09 2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении и проверке дневников учащихся в
ГБОУ «Гудермесская СШ им. У.А. Оздамирова»**

1. Общие положения

- 1.1. Дневник является обязательным школьным документом учащихся, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению и классу.
- 1.2. Дневники ведутся 2-11х 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;

3.2.3. 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 ГБОУ «Гудермесская СШ им. У.А. Оздамирова»

5.1. Администрация ГБОУ «Гудермесская СШ им. У.А. Оздамирова» 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.

5.2. Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников учащихся 2-11х классов не реже 4 раз в год.