

**Специализированное структурное образовательное подразделение
основная общеобразовательная школа
при Посольстве России в Норвегии**

«Принято» на заседании педагогического совета школы Протокол № 1 от 30 августа 2018 г.	«Утверждено» Распоряжением по школе № 9 от 5 сентября 2018г. Директор школы _____ Ахметова И.Ф.	«Согласовано» Посол России в Норвегии _____ Рамишвили Т.О. «5» сентября 2018 г.
---	---	--

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕДИНЫХ ТРЕБОВАНИЯХ К ОФОРМЛЕНИЮ И
ПРОВЕРКЕ ДНЕВНИКОВ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ**

г. Осло

2018 года

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. ФЗ- № 273 «Об образовании в Российской Федерации», «Положением о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства России в Норвегии» и другими нормативно-правовыми актами федерального уровня, регламентирующие единые подходы к оформлению, ведению и порядку проверки ученических дневников.

1.2. Настоящее положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических дневников, определяет порядок проверки дневников учащихся классным руководителем, регламентирует работу учителя предметника и родителей.

1.3. Дневник является обязательным школьным документом учащихся 2-9 классов.

2. Требования к ведению и оформлению ученических дневников

2.1. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам ученик.

2.2. Все записи учащимся в дневнике выполняются синими чернилами.

2.3. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, записывает название предметов, фамилии, имена, отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий и по необходимости внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и число. Посторонние записи и рисунки не допустимы.

2.4. Ученик ежедневно записывает домашние задания и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы.

2.5. Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.

3. Порядок проверки дневников учащихся классным руководителем

- 3.1. Все записи классного руководителя выполняются синими чернилами.
- 3.2. Классный руководитель выставляет текущие, по триместрам, полугодиям, годовые и итоговые оценки, заверяет их своей подписью в специально отведенных графах. Проверка, как ведётся дневник, осуществляется один раз в неделю.
- 3.3. Для заметок классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

4. Работа учителя предметника с дневником

- 4.1. Все записи учителя выполняются синими чернилами.
- 4.2. Учитель, оценивая устный ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.
- 4.3. Учитель, оценивая письменный ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью за тот день, когда проводилась письменная работа.
- 4.4. Учитель в обязательном порядке контролирует запись задания на дом.

5. Работа родителей с дневником.

- 5.1. Родители еженедельно, а также в конце триместра и года просматривают и подписывают дневник, контролируют его ведение.
- 5.2. Все подписи родителей выполняются синими чернилами.

6. Обязанности администрации школы

- 6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневников учащимися 2 - 9-х классов, в соответствии с данными требованиями.
- 6.2. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть и на текущую неделю;
- времени звонков на уроки;
- расписания работы секций, кружков, проведения факультативных занятий;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- наличие текущих отметок,
- подписей родителей;
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения.

Кроме этого контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.