

СОГЛАСОВАНО

Протокол методического совета
МКОУ «Турманская СОШ»
от 30.08.17г №1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Турманская СОШ»

(Подпись) (Московских Т А)

4 сентября 2017г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом по МКОУ «Турманская СОШ»

от 07.09.2017 № 29/1-0

Положение о ведении дневника учащимися

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данной образовательной организации.
 - ведение дневника обязательно для учащихся со 2 по 11 класс;
 - дневник учащегося рассчитан на учебный год;
 - все записи учащиеся в дневнике выполняют чернилами синего и фиолетового цветов;
 - ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам учащийся и его родители (законные представители);
 - учитель, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

2. Обязанности учащихся

- 2.1. Учащийся заполняет титульную страницу дневника, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, элективных курсов, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
- 2.2. Ученик ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы.
- 2.3. Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.
- 2.4. По окончании четверти, по окончании года учащийся выставляет свои отметки на странице «Итоги успеваемости ученика»
- 2.5. На первом классном часе учащийся заполняет страницу «Предмет, ФИО преподавателя, кабинет».

2. Обязанности педагогов

- 3.1. Учитель-предметник своевременно выставляет отметки за устные и письменные ответы учащихся в их дневники.
- 3.2. Учитель-предметник имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике.

4. Обязанности классного руководителя

- 4.1. Классный руководитель предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписания занятий; фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы.
- 4.2. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники (один раз в неделю).
- 4.3. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных учащимися. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью. Допускается вкладывать в дневник табель текущих отметок.

- 4.4. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения учащимися дневника.
- 4.5. Классный руководитель имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике.

5. Обязанности родителей

- 5.1. Родители еженедельно, а также в конце четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, контролируют его ведение.
- 5.2. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

6. Обязанности администрации

- 6.1. Администрация осуществляет систематический контроль за ведением дневника по следующим критериям:
- информированность родителей и учащихся о педагогах класса;
 - запись расписания уроков и домашних заданий;
 - текущий учёт знаний учащихся;
 - итоговый учёт знаний;
 - качество и частота проверки дневников классными руководителями;
 - наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
 - культура ведения дневников (и др.)
- 6.2. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией (курирующий администратор) не реже 2-х раз в год.
- 6.3. По результатам контроля за ведением дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.