

ПРИНЯТ
на заседании педагогического совета
МБОУ «Тюхтетская
средняя школа №1»
протокол № 4
от 28.12..2020



Приказ № 733 от 31.12.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении дневников обучающихся
МБОУ «Тюхтетская средняя школа №1»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровня, Уставом школы, регламентирующими единые подходы к 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 - 11 классов.
- 1.4. Настоящее Положение разработано и принято педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

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. Расписание на неделю должно быть заполнено учащимся к понедельнику.

3. Обязанности классного руководителя

- 3.1. Классный руководитель предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписания занятий; фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы.
- 3.2. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники (один раз в неделю).
- 3.3. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных учащимися. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью.
- 3.4. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения учащимися дневника.
- 3.5. Классный руководитель имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике.
- 3.6. Все записи классного руководителя выполняются синими чернилами.
- 3.7. Для заметок классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.
- 3.8. Классный руководитель выставляет в конце дневника итоговые сведения об успеваемости, количестве пропущенных уроков и поведении обучающегося.

3.9. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.

4. Обязанности учителей-предметников

4.1. Учитель-предметник своевременно выставляет отметки за устные и письменные ответы учащихся в их дневники.

4.2. Учитель-предметник имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике.

4.3. Все записи учителя выполняются синими чернилами.

4.4. Для заметок учителей используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

5. Работа родителей с дневником.

5.1. Родители еженедельно, а также в конце четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, контролируют его ведение.

5.2. Все подписи родителей выполняются синими чернилами.

5.3. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

6. Деятельность администрации

6.1. Администрация Учреждения осуществляет контроль ведения дневника, начиная со 2-го класса по следующим критериям:

- текущий учёт знаний учащихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
- культура ведения дневников;
- запись расписания уроков и домашних заданий;

