

ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «СОШ с. Грачев  
Куст»  
протокол №1 от 28.08.2017 г.

«Согласовано»  
Председатель  
Совета обучающихся  
МБОУ «СОШ с. Грачев  
Куст»  
*А.К. Николаев*

Согласовано»  
Председатель Совета  
МБОУ «СОШ с. Грачев  
Куст»

*И.И. Шафеев* / *И.И. Шафеев*

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБОУ «СОШ с. Грачев Куст»  
№120 от 28.08.2017 года  
*Л.Д. Подстречная*

«Согласовано»  
Председатель  
Профсоюзной организации  
Протокол  
21-09-14 *Н.С. Заболотько*

### Положение о ведении дневников

1. Общие положения
  - 1.1. Дневник учащегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого ученика 2 - 11-х классов.
  - 1.2. Основное назначение дневника - обеспечение самоорганизации учащегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) со школой.
  - 1.3. Все записи в дневнике должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего, фиолетового или черного цвета.
  - 1.4. Использование для ведения записей карандаша или чернил (пасты) иного цвета не допускается.
  - 1.5. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н/а», «зач.», «осв.». Символ «н/а» используется только для итоговой аттестации.
  - 1.6. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательному процессу.
2. Обязанности учащегося
  - 2.1. Учащийся заполняет в дневнике:
    - титульный лист (обложку);
    - общую информацию об образовательном учреждении и педагогических работниках;
    - расписание занятий (по четвертям и еженедельное);
    - ежедневно графу "Домашнее задание" (при его наличии).
  - 2.2. Предоставляет дневник учителям-предметникам, классному руководителю, дежурному администратору и дежурному учителю по их первому требованию.
3. Обязанности классного руководителя
  - 3.1. Обеспечивает правильность заполнения учащимися общих сведений об учебном процессе, образовательном учреждении и его сотрудниках.
  - 3.2. Еженедельно проверяет правильность и своевременность заполнения дневника учащимся, своевременность выставления в него отметок учителями-предметниками, своевременность ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с содержимым дневника.
  - 3.3. Еженедельно вносит в дневник информацию о количестве опозданий учащегося на уроки, пропущенных уроков, наличии замечаний.
  - 3.4. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме с указанием своих имени, фамилии, отчества.
  - 3.5. Своевременно информирует родителей (законных представителей) учащегося обо всех

Своевременно информирует родителей (законных представителей) учащегося обо всех изменениях режима учебного процесса и о проведении внеплановых мероприятий.

1.2. Контролирует правильность и своевременность выставления текущих отметок учителями - предметниками.

1.3. Своевременно (в соответствии с Приказом) выставляет в дневник итоговые отметки за четверть (полугодие, год) и вносит записи о количестве пропущенных уроков за данный период.

2. Обязанности учителя-предметника

2.1. Учитель-предметник обязан своевременно (в день устного ответа или по истечении срока, установленного для проверки письменных работ) выставлять в дневник учащегося все полученные им отметки именно за то число, когда учащийся был опрошен (была выполнена письменная работа).

2.2. За творческие работы по литературе (классные, домашние сочинения и пр.) выставляет две оценки через дробь (за русский язык/за литературу).

2.3. За контрольный диктант с грамматическим заданием выставляет две оценки через дробь (за диктант за грамматическое задание).

2.4. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме с указанием своих имени, фамилии, отчества.

3. Обязанности родителей (законных представителей) учащихся

3.1. Ежедневный контроль ведения дневника своим ребенком.

3.2. Ежедневное ознакомление со всеми записями в дневнике, подтвержденное личной подписью.

3.3. В течение недели после завершения, ознакомление с итоговыми отметками за каждую четверть (полугодие, год), подтвержденное личной подписью.

3.4. Ответ на все письменные обращения педагогических работников.

6. Требования к работе с дневником администрации школы.

Администрация школы, в лице директора и его заместителей, обязана осуществлять плановый и оперативный контроль работы с дневниками всех участников учебно-воспитательного процесса.

Проверка дневников учащихся осуществляется по следующим параметрам:

- Информированность родителей и учащихся о педагогах класса.
- Запись расписания уроков, звонков, факультативов, внеурочных мероприятий, «Учет пропусков учебных занятий за неделю, четверть.

Наличие выставленных оценок учителями- предметниками.

Наличие и этичность замечаний учащимся и обращений к родителям.

Текущий учет знаний учащихся.

Итоговый учет знаний учащихся.

Частота и качество проверки дневников учащихся классными руководителями

Наличие подписи родителей в дневниках учащихся.

Культура ведения дневника.

Эстетика оформления дневника