

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АРОМАТНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Рассмотрено на заседании педагогического
совета школы
Протокол № 1 от «10» января 2017г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ
«Ароматновская СШ»
Я.В.Носатюк
от 10.01 2017г



ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении дневников учащимися

с.Ароматное

2017

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 цвета;
 - 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.
- 2.2. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы. Использование корректировочных маркеров и лент категорически запрещено.
- 2.3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы.
- 2.4. Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.
- 2.5. По окончании четверти, по окончании года учащийся выставляет свои отметки на странице «Итоги успеваемости ученика».

2. Обязанности педагогов

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

4. Обязанности классного руководителя

- 1.1. Предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: записания занятий; фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы.
- 1.2. Регулярно проверять дневники, не реже одного раза в неделю. Подтверждать проверку дневника личной росписью.
- 1.3. 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 таблицу текущих отметок.
- 1.4. Контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки, проверять правильность заполнения дневника; вести обратную связь с родителями.

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.

5.3. Родители несут ответственность за содержание записей в дневнике учащегося

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, регулярность выставления отметок;
- 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.