


| | |
|---|--|
| <p>«ПРИНЯТО» на заседании Совета Школы Пр.№ <u>1</u> от «<u>ав</u>» <u>08</u> 20<u>16</u> г.</p> | <p>«УТВЕРЖДАЮ» Директор МБОУ Школа № 52 г.о.Самара И.Ю.Преина Пр.№ <u>176</u> «<u>09</u>» <u>09</u> 20<u>16</u> г.</p>  |
|---|--|

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.
 - 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. Порядок ведения ученического дневника

- 2.1. Дневник является школьным документом и ведение его обязательно для каждого учащегося 2-8 класса, в 9-11 классах дневник заводится на усмотрение учащегося.
- 2.2. **Учащиеся обязаны:**
 - заполнять дневник четко, аккуратно, своевременно, грамотно;
 - все записи в дневнике рекомендуется вести чернилами синего цвета;
 - в начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника, указав сведения об учащемся, фамилию и инициалы учителей, название уроков, расписание уроков, расписание дополнительных занятий, занятий кружков, секций;
 - при заполнении расписания уроков можно использовать сокращенное написание предметов;
 - запись домашних заданий - являются не обязательными, каждый ученик сам определяет для себя объем записанного задания;
 - расписание уроков должно быть заполнено на текущую учебную неделю.
- 2.3. **Обязанности педагогов**

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

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

2.4. Обязанности классного руководителя

2.4.1. Классный руководитель предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписания занятий; фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы.

2.4.2. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники.

2.4.3. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных учащимися. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей

подписью. Допускается вклеивать дополнительную информацию о текущей, предварительной успеваемости учащихся (из АСУРСО).

2.4.4. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения учащимися дневника.

2.4.5. Классный руководитель имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике.

2.5. Обязанности родителей

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

2.5.2. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

2.6. Обязанности администрации

2.6.1. 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.)

2.6.2. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией (заместитель директора по воспитательной работе) не реже 2-х раз в год.

2.6.3. По результатам контроля за ведением дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.

Ознакомлены
Совет родителей
«18» 08 2016 г.

Ознакомлены
Совет обучающихся

«28» 08 2016 г.