

2015

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Мининская средняя общеобразовательная школа**

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете

протокол от «28» августа 2015 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы: *Т. В. Павленко* /Павленко Т. В./

Приказ от «28» августа 2015 г. № 135



ПОЛОЖЕНИЕ

о единых требованиях по ведению дневников.

I. Общие положения.

- 1.1. Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 11 класс.
- 1.2. Ответственность за ведение дневника несёт сам обучающийся.
- 1.3. Настоящее положение составлено в соответствии с требованиями Устава ОУ, должностными инструкциями классных руководителей.
- 1.4. Дневник служит для записи расписания уроков, звонков, домашних заданий, учёта знаний, пропусков уроков и информации для родителей.
- 1.5. Дневник рассчитан на один учебный год.

II. Ответственность классных руководителей при работе с дневниками.

- 2.1. Классный руководитель на начало учебного года предоставляет обучающемуся сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписание звонков, список предметов, фамилии, имена, отчества учителей-предметников.
- 2.2. Классный руководитель выставляет текущие оценки, а также отметки по четвертям (полугодиям); проверяет во 2-9 классах один раз в неделю, в 10-11 классах – два раза в месяц.
- 2.3. Классный руководитель (учитель) имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, замечания обучающемуся.
- 2.4. Учитель, оценивая ответ у обучающегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник и заверяет своей подписью.
- 2.5. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, за наличием в дневнике оценок, полученных обучающимися в течение недели, отмечает количество опозданий и пропущенных уроков.

- 2.6. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, посещаемости и поведении обучающегося и заверяет своей подписью в специально отведённых графах.
- 2.7. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы и страницы дневника.
- 2.8. Учитель-предметник вправе требовать дневник обучающегося при устном ответе на уроке.
- 2.9. Система работы классных руководителей и предметников контролируется заместителем по УВР, заместителем директора по ВР согласно плана контроля за документацией.
- 2.10. Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников обучающихся в соответствии с данным положением.

III. Ответственность обучающегося.

- 3.1. Обучающийся обязан вести в дневнике записи чётким аккуратным почерком синей (фиолетовой) пастой.
- 3.2. Обучающийся ведёт записи в дневнике систематически (расписание занятий на неделю, расписание индивидуальных, групповых или факультативных занятий, домашние задания по предметам) и по необходимости внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи недопустимы.
- 3.3. На начало учебного года обучающийся должен заполнить титульный лист дневника, внести сведения о наименовании предметов, а также учителях, ведущих данные предметы.
- 3.4. Обучающийся ежедневно записывает домашние задания и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 3.5. Обучающийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников, классного руководителя и администрации школы.
- 3.6. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, контролируют его ведение.