

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с. Хонделен Барун-Хемчикского кожууна»
668049, ул. Чургуй-оола, д. 5, с. Хонделен, Барун-Хемчикский кожуун, Республика Тыва
e-mail: tyva_school_118@mail.ru, сайт: <https://school-hondelen.rtyva.ru/>

Рассмотрено
На педагогическом совете
Протокол № 1
от «01» 09 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении дневников учащихся

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения дневников.
- 1.2. Выполнение требований Положения обязательно для всех участников образовательного процесса.
- 1.3. Дневник является школьным документом и ведение его обязательно для каждого обучающегося 1 – 11 класса.
- 1.4. Дневник отражает все стороны деятельности обучающегося.
- 1.5. Дневник рассчитан на один учебный год.

2. Требования к ведению дневников.

- 2.1. Дневник учащегося является его личным документом.
- 2.2. Основное назначение дневника – обеспечение самоорганизации учащегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) со школой.
- 2.3. Все записи в дневнике должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета.
- 2.4. Использование для ведения записей карандаша или пасты иного цвета не допускается.
- 2.5. Использование корректора также не допускается.
- 2.5. Оценка в клетке разрешается выставлять **только учителю**.
- 2.6. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать **только** один из следующих символов «2», «3», «4», «5».
- 2.7. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательному процессу.
- 2.8. Для заметок учителей и классного руководителя в конце дневника выделена страничка.
- 2.9. Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.
- 2.10. Оценки в дневнике должны соответствовать оценкам в классном журнале.
- 2.11. Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием дневников учащихся.

3. Обязанности учащегося:

Учащийся обязан:

- Заполнять дневник четко, аккуратно, своевременно, грамотно.
- Все записи в дневнике вести пастой синего цвета.
- В течение первой учебной недели под руководством классного руководителя заполнить лицевую сторону обложки, записать названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, расписание звонков, свой маршрут движения.
- При заполнении расписания уроков можно использовать сокращенное написание предметов: ИЗО, ОБЖ, англ.яз., русск.яз., матем. и т.д.
- Названия предметов в расписании уроков пишутся со строчной буквы.
- Ежедневно записывать домашние задания в графы того дня, на который они заданы.
- Не пропускать страницы, на которые выпали каникулы.
- Не допускать посторонние записи и рисунки в дневнике.

- Предъявлять дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель:

- 4.1. Обеспечивает правильность заполнения учащимися общих сведений об учебном процессе, образовательном учреждении и его сотрудниках в первую неделю сентября.
- 4.2. Еженедельно проверяет правильность и своевременность заполнения дневника учащимся, своевременность выставления в него отметок учителями-предметниками, своевременность ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с содержанием дневника.
- 4.3. Еженедельно вносит в дневник информацию о количестве опозданий учащегося на уроки, пропущенных уроков, наличии замечаний.
- 4.4. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме с указанием своих имени, фамилии, отчества.
- 4.5. Своевременно информирует родителей (законных представителей) учащегося обо всех изменениях режима учебного процесса и о проведении внеплановых мероприятий.
- 4.6. Контролирует правильность и своевременность выставления текущих отметок учителями-предметниками, при отсутствии их выставляет оценки сам (с личной подписью) или обращается к учителю - предметнику.
- 4.7. Своевременно выставляет в дневник итоговые отметки за четверть и год, вносит записи о количестве пропущенных уроков за данный период.

5. Обязанности учителя-предметника

- 5.1. Учитель-предметник своевременно выставляет оценки за устные и письменные работы учащихся в их дневники (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели).
- 5.2. Учитель-предметник оценки в дневник учащегося выставляет красными чернилами.
- 5.3. Учитель - предметник не выставляет в дневник оценок за поведение ученика. В случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе) о совершенном нарушении или делает корректную запись в дневнике обучающегося.

6. Обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

- 6.1. Еженедельный контроль ведения дневника своим ребенком.
- 6.2. Еженедельное ознакомление со всеми записями в дневнике, подтвержденное личной подписью.
- 6.3. Ознакомление с итоговыми отметками за каждую четверть, подтвержденное личной подписью.
- 6.4. Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

7. Контроль.

Администрация школы в соответствии с планом внутришкольного контроля осуществляет контроль за состоянием ведения дневников учащихся по следующим критериям:

- информированность родителей и обучающихся о педагогах класса;
- запись расписания уроков и домашних заданий;
- текущий учет знаний обучающихся;
- итоговый учет знаний обучающихся;
- качество и частота проверки дневников классным руководителем;
- наличие подписи родителей в дневниках;
- культура ведения дневников.