

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 10 имени Б.А. Плетиня села Новое Село
муниципального образования Брюховецкий район
352773, Краснодарский край, Брюховецкий район, Новое Село, Красная, 50
e-mail:school10@bru.kubannet.ru. тел./факс (86156)53184

ПРИНЯТО
Протокол заседания
педагогического совета
от 31.08.2017г. №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 10
им. Б.А. Плетиня
Л.В. Овчаренко /
Приказ от «31» 08 2017г. № 118



Положение о ведении дневников

1. Общие положения.

- 1.1. Данное положение разработано в соответствии с частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящее положение составлено в соответствии с требованиями Устава школы, функциональными обязанностями классных руководителей.
- 1.3. Дневник является школьным документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 11 класс. Ответственность за его наличие у обучающегося несут родители (законные представители), за обязательное и аккуратное ведение - сам ученик.
- 1.4. Дневник служит для записи расписания уроков, домашних заданий, учёта знаний, пропусков уроков и информации для родителей.
- 1.5. Дневник рассчитан на один учебный год. В случае его потери (порчи) обучающийся должен в течение 3-х дней приобрести новый.
- 1.6. Все записи в дневнике должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего, цвета обучающимся и красного цвета учителями.
- 1.7. Использование для ведения записей карандаша или пасты иного цвета не допускается.
- 1.8. 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.
- 1.9. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по организации учебного процесса и заместителем директора по воспитательной работе 1-2 раза в год.

2. Обязанности учащегося.

- 2.1. Обучающийся заполняет в дневнике:
 - титульный лист (обложку);
 - общую информацию об образовательной организации и педагогических работниках;
 - расписание занятий по триместрам и еженедельное;
 - ежедневно графу "Домашнее задание" или делает запись «не задано».
- 2.2. Предоставляет дневник учителям-предметникам при каждом выходе к доске.
- 2.3. Предоставляет дневник учителям-предметникам, классному руководителю, дежурному администратору и дежурному учителю по их первому требованию.

3. Обязанности классного руководителя.

- 3.1. Классный руководитель на начало учебного года предоставляет обучающемуся сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы школы, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена, отчества учителей-предметников, администрации школы.
- 3.2. Ежедневно проверяет правильность и своевременность заполнения дневника обучающимся, своевременность ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с содержанием дневника.
- 3.3. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме.
- 3.4. Классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, замечания обучающемуся.
- 3.5. Своевременно (в соответствии с Приказом) выставляет в дневник итоговые отметки за четверть, полугодие, год и вносит записи о количестве пропущенных уроков за данный период.

4. Обязанности учителя-предметника.

- 4.1. Учитель-предметник обязан своевременно (в день устного ответа или по истечении срока, установленного для проверки письменных работ) выставлять в дневник обучающегося все полученные им отметки именно за то число, когда обучающийся был опрошен (была выполнена письменная работа).
- 4.2. За творческие работы по литературе (классные, домашние сочинения и пр.) выставляет две оценки через дробь (за русский язык/за литературу).
- 4.3. За контрольный диктант с грамматическим заданием выставляет две оценки через дробь (за диктант/за грамматическое задание).
- 4.4. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме.
- 4.6. Учитель - предметник имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, замечания обучающемуся в корректной форме.

5. Обязанности родителей (законных представителей) учащихся.

- 5.1. Ежедневный контроль ведения дневника своим ребенком.
- 5.2. Ежедневное ознакомление со всеми записями в дневнике, подтвержденное личной подписью.
- 5.3. В течение недели после завершения, ознакомление с итоговыми отметками за каждый четверть, (полугодие, год), подтвержденное личной подписью.
- 5.4. Родители не имеют право заполнять дневник за ребёнка, писать отзывы, замечания и т.д.

СОГЛАСОВАНО

Протокол Управляющего совета
МБОУ СОШ № 10 им. Б.А. Плетиня
от 30.08.2017 № 4

СОГЛАСОВАНО

Протокол Совета обучающихся
МБОУ СОШ № 10 им. Б.А. Плетиня
от 30.08.2017 № 1