

Принято
на педагогическом совете
протокол № 6
от «29» апреля 2021 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Сокольская СОШ»
Н.Ю. Тихонова
Введено в действие приказом
№ 44 от «30» апреля 2021 г.



Положениѐ
о ведении бумажного дневника обучающегося
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Сокольская средняя общеобразовательная школа»
Мамадышского муниципального района
Республики Татарстан

с. Соколка, 2021

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и регламентирует порядок ведения дневников обучающихся школы.

1.2 Дневник - основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данной образовательной организации.

- ведение дневника обязательно для обучающихся со 2 по 11 класс;
- дневник обучающегося рассчитан на учебный год;
- все записи обучающиеся в дневнике выполняют чернилами синего и фиолетового цветов;
- ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам обучающийся и его родители (законные представители);
- учитель, оценив ответ обучающегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

2. Обязанности обучающихся

2.1. Обучающийся заполняет титульную страницу дневника, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, элективных курсов, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

2.2. Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на которые они заданы.

2.3. Обучающийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

2.4. По окончании четверти, по окончании года обучающийся выставляет свои отметки на странице «Итоги успеваемости ученика»

3. Обязанности педагогов

3.1. Учитель-предметник своевременно выставляет отметки за устные и письменные ответы обучающихся в их дневники.

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

4. Обязанности классного руководителя

- 4.1 Классный руководитель предоставляет обучающемуся сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписания занятий; фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы.
- 4.2 Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники (один раз в неделю).
- 4.3 Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных обучающимся. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью.
- 4.4 Классный руководитель контролирует аккуратность ведения обучающимися дневника.
- 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.

6. Обязанности администрации

- 6.1. Администрация осуществляет систематический контроль за ведением дневника по следующим критериям:
- информированность родителей и обучающихся о педагогах класса;
 - запись расписания уроков и домашних заданий;
 - текущий учёт знаний обучающихся;
 - итоговый учёт знаний;
 - качество и частота проверки дневников классными руководителями;
 - наличие подписи родителей в дневниках обучающихся;
 - 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.

Пронумеровано, прошнуровано
3/11/11 листов
Директор МБОУ «Сокольская СОШ»
Тихонова Н.Ю.

