


МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА п. РАДИЩЕВО
НОВОУЗЕНСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

| | | |
|--|--|---|
| <p>СОГЛАСОВАНО на заседаниях: Совета родителей протокол № <u>1</u> от <u>27.08.14</u> г. Совета обучающихся протокол № <u>1</u> от <u>27.08.14</u> г.</p> | <p>ПРИНЯТО на заседании педагогического совета МОУ «СОШ п. Радищево Новоузенского района Саратовской области» Протокол № <u>1</u> от <u>28.08.14</u> г.</p> | <p>УТВЕРЖДЕНО Директор МОУ «СОШ п. Радищево Новоузенского района Саратовской области»  О.А. Гоман Приказ № _____ от <u>28.08.14</u> г.</p> |
|--|--|---|

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНЫХ ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа п. Радищево
Новоузенского района Саратовской области»

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении школьных дневников обучающихся
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа п. Радищево
Новоузенского района Саратовской области»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОУ «СОШ п. Радищево Новоузенского района Саратовской области», Положением о классном руководителе, с целью информирования и поддержания связи родителей обучающихся со школой, с учетом мнения Совета обучающихся и Совета родителей.
- 1.2. Дневник - основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данной образовательной организации.
- 1.3. Дневник служит для записи расписания уроков, домашних заданий, учета знаний, пропусков уроков и информации для родителей.
- 1.4. Ведение дневника обязательно для обучающихся со 2 по 11 класс.
- 1.5. Все записи в дневнике должны вестись обучающимися четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. Использование для ведения записей карандаша или пасты иного цвета не допускается.

II. Обязанности обучающегося

- 2.1. В начале учебного года обучающийся должен заполнить титульный лист дневника, режим работы ОУ, сведения об администрации ОУ, вписать названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, звонков, элективных курсов, внеурочной деятельности название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
- 2.2. Обучающийся ведет записи в дневнике систематически. Заполняет расписание уроков (на неделю вперед), записывает домашние задания
- 2.3. Обучающийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет его и предъявляет по первому требованию учителя и классного руководителя.
- 2.4. Обучающийся обязан еженедельно подавать дневник на проверку классному руководителю и родителям на подпись.
- 2.4. По окончании четверти, по окончании года обучающийся выставляет свои отметки на странице «Итоги успеваемости». После проверки классным руководителем дневника обучающийся должен ознакомить родителей, а родители обучающихся поставить свою подпись.
- 2.5. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам обучающийся и его родители (законные представители)

III. Обязанности учителей

- 3.1. Учитель своевременно выставляет отметки за устные и письменные ответы обучающихся в их дневники в сроки, установленные «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

3.2. Учитель делает все записи в дневниках обучающихся аккуратно. Замечания обучающимся и обращения к родителям должны быть этичными.

3.3. Учитель обязан проконтролировать запись обучающимися домашнего задания в дневниках.

IV. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель на начало учебного года предоставляет обучающемуся сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы ОУ, сведения об администрации ОУ, названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, звонков, элективных курсов, внеурочной деятельности

4.2. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники (один раз в неделю). Исправлять или подчёркивать грамматические ошибки.

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

4.4. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения учащимися дневника.

4.5. Классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, замечания обучающемуся, воспитаннику.

4.6. Классный руководитель следит за обратной связью со стороны родителей (подпись родителей должна стоять по итогам недели, четверти, учебного года, под обращениями к родителям).

V. Обязанности родителей обучающихся

5.1. Родители несут ответственность за наличие и ведение дневника обучающимся.

5.2. Родители еженедельно, а также в конце четверти, полугодия и учебного года обязаны просматривать дневник обучающегося, знакомиться с отметками и информацией, ставить свою подпись.

VI. Обязанности администрации школы.

6.1. Администрация школы обязана осуществлять систематический контроль работы с дневниками обучающихся всех участников образовательных отношений.

6.2. Проверка дневника обучающегося осуществляется по следующим критериям:

6.2.1. Наличие дневника

6.2.2. Работа классного руководителя

6.2.3. Работа обучающегося

6.2.4. Контроль со стороны родителей

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

6.4. По результатам контроля ведения дневников обучающихся администрация школы имеет право на поощрение или дисциплинарное взыскание классных руководителей.

В данном документе пронумеровано
и прошнуровано _____ листов
Директор школы № 1
МБОУ «СОШ № 1»
п. РАДИЩЕВО
Ломан О.А./

