

Муниципальное общеобразовательное учреждение
МОУ «Будогощская СОШ им.М.П.Галкина»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МОУ «Будогощская СОШ
им. М.П. Галкина»
(протокол от 29.08.2020 № 1)

СОГЛАСОВАНО
Советом старшеклассников
МОУ «Будогощская СОШ
им. М.П. Галкина»
(протокол от 29.08.2020 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОУ «Будогощская СОШ
им. М.П. Галкина»
от 01.09.2020 №211
К.А. Муканалиевой

Директор *Муканалиева*



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении дневников обучающихся
МОУ «Будогощская СОШ им. М.П. Галкина»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью установления единых требований к ведению и заполнению ученического дневника обучающимся, учителем - предметником, классным руководителем, родителями (законными представителями).

2. Обязанности учащегося:

2.1. заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей; расписание уроков, расписание звонков, курсов по выбору, элективных курсов. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

2.2. заполняет расписание уроков на неделю.

2.3. ежедневно записывает домашние задания в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляет план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. все записи в дневнике выполняет синими чернилами (записи карандашом, ручками с чернилами других цветов или маркерами недопустимы).

2.5. делает записи аккуратно, разборчиво, без использования корректирующей ленты или жидкости;

2.6. следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет его, предъявляет дневник по требованию администрации, учителей-предметников, классного руководителя.

2.7. обеспечивает наличие дневника в течение всей рабочей недели.

2.8. Недопустимо вырывание листов из дневника.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Обеспечивает правильность заполнения учащимися общих сведений об учебном процессе, образовательном учреждении и его сотрудниках.

3.2. Ежедневно проверяет правильность и своевременность заполнения дневника учащимся, своевременность выставления в него отметок учителями-предметниками, своевременность ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с содержанием дневника, исправляет или подчеркивает ошибки.

3.3. Ежедневно вносит в дневник информацию о количестве опозданий учащегося на уроки, пропущенных уроков, наличии замечаний.

3.4. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме

3.5. Своевременно информирует родителей (законных представителей) учащегося обо всех изменениях режима учебного процесса и о проведении внеплановых мероприятий.

3.6. Контролирует правильность и своевременность выставления текущих отметок учителями-предметниками, при отсутствии их выставляет оценки сам или обращается к учителю - предметнику.

3.7. Своевременно выставляет в дневник итоговые отметки за четверть и год, вносит записи о количестве пропущенных уроков за данный период.

4. Обязанности учителя-предметника

4.1. Учитель-предметник своевременно выставляет оценки за устные и письменные работы учащихся в их дневники.

4.2. Учитель-предметник оценки в дневник учащегося выставляет синими или красными чернилами

4.3. 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 запись в дневнике обучающегося.

5. Обязанности родителей (законных представителей) учащихся.

5.1. ежедневно контролируют ведение дневника ребенком, знакомятся с отметками и записями в дневнике, ставят свою подпись.

5.2. по итогам четверти проверяют таблицу успеваемости в дневнике, количество пропущенных уроков без уважительной причины, рекомендации педагогического коллектива по итогам четверти и ставят свою подпись.