

Учено мнение:

Принято

УТВЕРЖДАЮ

Совета старшекласников

Педагогическим советом

Директор МБОУ СОШ №3

протокол №3 от 21.06.2013

протокол №11(56) от  
23.06.2013г.

Э.А.Ковалева

Общешкольного родитель-  
ского комитета

протокол №3 от 21.06.2013



## ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАПОЛНЕНИИ, ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ МБОУ СОШ № 3

### 1. Общее положение

- 1.1. Дневник является документом, который позволяет осуществлять ежедневную связь между школой и родителями учащихся.
- 1.2. Ведение дневника обязательно для каждого учащегося школы.
- 1.3. Дневник рассчитан на учебный год.
- 1.4. Все записи в дневнике школьника должны вестись на русском языке четко, аккуратно шариковой ручкой с синим стержнем.
- 1.5. В исключительных случаях допускается делать исправления.
- 1.6. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

### 2. Обязанности учащегося

- 2.1. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет учащийся.
- 2.2. Учащийся аккуратно ведет записи в дневнике. Посторонние записи и рисунки недопустимы.
- 2.3. Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.
- 2.4. Учащийся заполняет лицевую сторону обложки, записывает название предметов, фамилии, имена, отчества преподавателей, расписание уроков и по необходимости внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа.
- 2.5. Сведения об участии учащихся в кружках, других дополнительных занятиях заполняются в специальных графах – разделах.
- 2.6. Учащийся в дневнике в обязательном порядке ежедневно записывает домашние задания и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы.

### **3. Обязанности учителя-предметника**

- 3.1. Учитель, оценивая ответ учащегося, фиксирует оценку в дневнике учащегося и заверяет своей подписью.
- 3.2. По письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа.
- 3.3. Учителем контролируется запись домашнего задания в дневнике учащегося.

### **4. Обязанности классного руководителя**

- 4.1. Классный руководитель систематически еженедельно осуществляет контроль правильного ведения дневника: следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, за наличием в дневнике всех оценок, полученных учащимися в течение недели, отмечает количество опозданий и пропущенных уроков за неделю, выносит замечания по ведению дневника.
- 4.2. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, посещаемости учащегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.
- 4.3. Классный руководитель представляет учащемуся сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписание занятий, фамилии, имена и отчества учителей, работающих в классе.
- 4.4. Классный руководитель выставляет текущие, четвертные/полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые отметки.
- 4.5. Отметки за каждую четверть и каждое полугодие выставляются классным руководителем в конце четверти (полугодия), классный руководитель расписывается за проставленные отметки; после ознакомления с отметками проверяет наличие подписи родителей учащегося в соответствующей графе.

### **5. Обязанности администрации**

- 5.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль состояния ведения дневников учащихся 2 - 11 классов в соответствии с данным положением.

### **6. Заключительные положения.**

- 6.1. Настоящее положение является локальным правовым актом МБОУ СОШ №3.
- 6.2. Все участники образовательного процесса обязаны исполнять настоящее Положение с момента утверждения его директором МБОУ СОШ №3.
- 6.3. Настоящее положение может быть изменено на основании приказа директора МБОУ СОШ №3.