

Министерство образования и науки Российской Федерации
Министерство образования Саратовской области
Управление образования администрации Петровского муниципального района
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа посёлка Пригородный Петровского района Саратовской области»
Локальные акты

Рассмотрено на заседании педагогического совета, протокол №4 от 30.12.2019 года
Введено приказом № 334 от 30.12.2019 года.

Положение о ведении, проверке дневников

I. Общие положения


- 1.1. Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 9 класс.
- 1.2. Настоящее положение составлено в соответствии с требованиями Устава ОУ, должностными инструкциями классных руководителей.
- 1.3. Дневник служит для записи расписания уроков, звонков, домашних заданий, учета знаний, пропусков уроков и информации для родителей.
- 1.4. Дневник рассчитан на один учебный год.

II. Ответственность классных руководителей при работе с дневниками

- 2.1. Классный руководитель на начало учебного года предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписание звонков, список предметов, фамилии, имена и отчества учителей- предметников.
- 2.2. Классный руководитель выставляет текущие оценки, а также отметки по четвертям; проверяет один раз в неделю качество ведения дневника.
- 2.3. Классный руководитель (учитель) имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, замечания обучающемуся.
- 2.4. Учитель-предметник вправе требовать дневник обучающегося при устном ответе на уроке.
- 2.5. Система работы классных руководителей и предметников контролируется заместителем директора по УВР 1-2 раза в год.

III. Ответственность обучающегося

- 3.1. Обучающийся обязан вести в дневнике записи четким аккуратным подчерком синими (фиолетовыми) чернилами.
- 3.2. Обучающийся ведет записи в дневнике систематически (расписание занятий на неделю, расписание индивидуальных, групповых или факультативных занятий, домашние задания по предметам).
- 3.3. На начало учебного года обучающийся должен заполнить титульный лист дневника, внести сведения о наименовании предметов, а также учителях, ведущих данные предметы.
- 3.4. После проверки классным руководителем дневника и выставления текущих отметок обучающийся должен ознакомить родителей, а родители обучающихся поставить свою подпись.

Директор  Е.А. Морозова
ЛА № 223

