

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 10 им Б.М.КАРДАНОВА г.  
БАКСАНА»**

**Принято  
на заседании  
Педагогического  
Совета школы  
Протокол №4  
От 21.03.2018г.**

**Согласовано:  
на заседании Совета  
родителей  
протокол №1  
от 22.03.2018г.**

**Утверждено  
Приказом директора  
школы  
№32  
от 23.03.2018г.**

**Положение  
о ведении дневников учащегося**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями Устава МКОУ «СОШ №10 им Б.М.Карданова г. Баксана», должностной инструкцией классного руководителя.

1.2. Дневник учащегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого обучающегося МКОУ «СОШ №10 им Б.М.Карданова г. Баксана» со 2 по 11 класс.

1.3. Дневник служит для обеспечения самоорганизации учащегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) со школой.

1.4. Дневник рассчитан на один учебный год.

**II. Основные требования к оформлению дневников**

2.1. Все записи в дневнике должны вестись четко и аккуратно, без исправлений ручкой синего или фиолетового цвета.

2.2. Использование для ведения записей карандаша или чернил (пасты) иного цвета не допускается.

2.3. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5»

2.4. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательному процессу.

**III. Обязанности учащегося**

3.1. Учащийся заполняет в дневнике:

- титульный лист (обложку);
- общую информацию о школе и педагогических работниках;
- расписание занятий;
- ежедневно домашнее задание (при его наличии).

3.2. Предоставляет дневник учителям-предметникам при каждом выходе к доске.

3.3. Предоставляет дневник учителям-предметникам, классному руководителю, дежурному администратору и дежурному учителю по их первому требованию.

**IV. Обязанности классного руководителя**

4.1. Обеспечивает правильность заполнения учащимися общих сведений об учебном процессе, школе и его сотрудниках.

4.2. Ежедневно проверяет правильность и своевременность заполнения дневника учащимися, своевременность выставления в него отметок учителями - предметниками, своевременность ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с содержимым дневника.

4.3. Ежедневно вносит в дневник информацию о количестве опозданий учащегося на уроки,

пропущенных уроков, наличии замечаний.

4.4. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме с указанием своего имени, фамилии, отчества.

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

4.6. Контролирует правильность и своевременность выставления текущих отметок учителями-предметниками.

4.7. Своевременно (в соответствии с Приказом) выставляет в дневник итоговые отметки за четверть, триместр (полугодие), год и вносит записи о количестве пропущенных уроков за данный период.

#### **IV. Обязанности учителей-предметников**

5.1. Учитель-предметник обязан своевременно (в день устного ответа или по истечении срока, установленного для проверки письменных работ) выставлять в дневник учащегося все, полученные им отметки именно за то число, когда учащийся был опрошен (была выполнена письменная работа).

5.2. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме с указанием своего имени, фамилии, отчества.

#### **VI. Обязанности родителей (законных представителей) учащихся**

6.1. Ежедневное ознакомление со всеми записями в дневнике, подтверждение личной подписью (при их наличии).

6.3. Еженедельное (по окончании четверти, полугодия, года) ознакомление с текущими (итоговыми) отметками учащегося, подтверждение их личной подписью.

6.4. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребёнка.

6.5. Родители не имеют право заполнять дневник за ребёнка, писать отзывы, замечания и т.д.