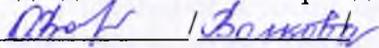


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №67
имени Героя Российской Федерации В.В.Замараева»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета Учреждения



Протокол №1

от «05» февраля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ СОШ № 67

 М.А.Чепелева

Приказ № 34
от «05» 02 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о единых требованиях к ведению ученического дневника

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических дневников, определяет порядок их заполнения и проверки.

1.2. Настоящее положение вступает в силу с момента издания Положения.

Дневник - один из немногих документов, который дает возможность иметь ежедневную связь между школой и родителями. Он дает возможность родителям видеть успехи или неудачи своего ребенка ежедневно, еженедельно и, наконец, по итогам четверти и года.

1. Дневник является учебным документом учащегося.

2. Ведение дневника учащимися школы со 2 по 11 класс является обязательным.

Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

3. Все записи в дневнике выполняются учащимся аккуратным и разборчивым почерком синими или фиолетовыми чернилами.

2. Обязанности по ведению дневника:

1. Ученик заполняет дневник с соблюдением следующих требований:

- единообразное выполнение записи на обложке дневника:

Номер класса записывается арабской цифрой;

Название школы, местонахождение школы (МБОУ СОШ № 67, г.Лесной);

Фамилия и полное имя ученика,

Вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей,

- в расписании уроков ученик указывает название месяца и число, названия предметов и элективных курсов, записывает с большой буквы (в соответствии с программой) правильно сокращая слово. Запись месяца, домашних заданий выполняет с маленькой буквы, при сокращениях ставит точку, при перечислении - запятую;

- по необходимости записывает внеклассные и внешкольные мероприятия;

- ежедневно записывает в дневнике домашние задания;

- ученик предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя;

- в конце недели подает дневник на проверку классному руководителю и на подпись родителям;

- посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы;

4. Учитель:

- оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и в дневник, заверяет отметку своей подписью;

- вправе сделать замечание учащемуся в дневнике в письменной форме, все записи в дневнике производятся в корректной форме чернилами красного цвета.

5. Классный руководитель:

- регулярно (не реже 1 раза в неделю) следит за выполнением требований к ведению дневника, за наличием в нем текущих отметок, полученных учащимся в течение недели, отмечает количество пропущенных уроков за неделю;

- имеет право сделать запись в дневнике учащегося относительно пропусков уроков, опозданий, нарушения дисциплины учащимся, а также вынесение благодарности учащимся;

- допускается приглашение в письменной форме родителей для беседы в школу через дневник учащегося;

- в конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости и посещаемости учащегося, заверяет их своей подписью в специально отведенных графах;

- информирует родителей о состоянии успеваемости учащегося в течение четверти, через выставление текущих оценок (не реже 1 раза в месяц).

4. Родители:

- еженедельно, а также в конце каждой четверти (полугодия) и года просматривают и подписывают дневник, контролируют ведение дневника.

3. Организация контроля

Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников учащихся 3-11 классов в соответствии с данными требованиями.

При проверке дневников будет учитываться:

- информированность родителей и учащихся о педагогах класса;
- запись расписания уроков и домашних заданий;
- учет пропусков учебных занятий (в том числе и опоздания);
- наличие этичных замечаний учащимся и обращений к родителям;
- текущий учет знаний учащихся;
- качество и частота проверки дневников классным руководителем;
- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
- культура ведения и эстетика оформления;
- выставление текущих оценок производится учителями-предметниками.

Принято на заседании Методического совета

Протокол № ____ от _____ г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067682

Владелец Свалова Елена Викторовна

Действителен с 11.03.2023 по 10.03.2024