

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа» с. Усть-Кулом

01-78

СОГЛАСОВАНО
Решением Совета
учащихся
от 22.01.2014 г. № 1

СОГЛАСОВАНО
решением Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних учащихся
от 24.01.2014 г. № 1

СОГЛАСОВАНО
решением Педагогического
совета школы
от 23.01.2014 г. № 5



**ПОРЯДОК
ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА УЧАЩИМСЯ**

1. Общие положения.

1.1. Дневник является школьным документом и ведение его обязательно для каждого учащегося 2-11 классов.

1.2. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение школьного дневника несет сам учащийся.

1.3. Дневник служит для записи расписания уроков, домашних заданий, учета знаний, пропусков уроков и информации для родителей (законных представителей).

1.4. Дневник рассчитан на один учебный год.

1.5. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по учебной работе и заместителем директора по воспитательной работе в течение учебного года.

**2. Ответственность учащихся при работе
со школьными дневниками.**

2.1. Учащийся:

2.1.1. заводит обязательно в начале учебного года школьный дневник;

2.1.2. выполняет записи аккуратно, разборчиво, грамотно синими чернилами;

2.1.3. заполняет в начале учебного года титульный лист дневника, режим работы школы, сведения об администрации школы, вносит сведения о наименовании учебных предметов, Ф.И.О учителей-предметников, ведущих данные учебные предметы;

2.1.4. ведет записи систематически: регулярно заполняет расписание уроков, факультативных занятий и по необходимости расписание кружков и

секций, внеклассных и общешкольных мероприятий, записывает домашние задания, название месяца и числа;

2.1.5. записывает название месяца и предметов со строчной буквы, допускается сокращенная запись название предметов (матем., литер., изо, окр.мир, ин.яз., рус.яз., информ., физ-ра);

2.1.6. предъявляет дневник учителю по его требованию;

2.1.7. знакомит своих родителей (законных представителей) с текущими оценками, оценками за каждый триместр, годовыми оценками после проверки классным руководителем;

2.1.8. не делает посторонних записей и рисунков.

3. Ответственность классных руководителей при работе со школьными дневниками учащегося.

3.1. Классный руководитель:

3.1.1. предоставляет на начало учебного года учащемуся сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы школы, расписание звонков, список учебных предметов, фамилии, имена, отчества учителей-предметников, администрации школы;

3.1.2. контролирует своевременное и аккуратное ведение дневника;

3.1.3. проверяет ведение дневников один раз в неделю, еженедельно выставляет оценки в 2-9 классах, один раз в две недели – в 10-11 классах, осуществляет ежемесячный контроль накопляемости оценок в 5-11 классах;

3.1.4. выставляет итоговые оценки за каждый триместр и учебный год в 2-11 классах и расписывается за выставленные оценки;

3.1.5. осуществляет все записи черными чернилами;

3.1.6. имеет право записать в дневник учащегося обращения к родителям, благодарности, замечания к учащемуся красными чернилами.

4. Ответственность учителей-предметников при работе со школьными дневниками учащегося.

4.1. Учитель-предметник:

4.1.1. контролирует наличие дневников у учащихся в начале урока;

4.1.2. выставляет оценки за урок в дневники учащегося черными чернилами;

4.1.3. контролирует запись домашнего задания в дневники учащимися;

4.1.4. имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарность, замечания учащемуся в корректной форме красными чернилами;

4.1.5. не ставит оценки за поведение учащегося.

5. Ответственность родителей (законных представителей) со школьными дневниками учащегося.

5.1. Родители (законные представители):

5.1.1. несут ответственность за наличие школьного дневника у учащегося;

5.1.2. ежедневно просматривают дневник учащегося;

5.1.3. подписывают школьный дневник учащегося еженедельно, в конце каждого триместра и учебного года;

5.1.4. не заполняют дневник вместо учащегося, не делают посторонних записей.

6. Ответственность администрации школы при работе со школьными дневниками учащегося.

6.1. Администрация школы:

6.1.1. осуществляет систематический контроль за ведением школьного дневника учащимися 2-11 классов в соответствии с требованиями, закрепленными в настоящем Порядке.

6.2. При административном контроле школьных дневников:

6.2.1. проверяется наличие в них:

- информации об администрации школы, об учителях-предметниках,
- записи режима работы школы,
- расписания уроков,
- расписания кружков и секций, факультативных занятий, занятий проектной деятельностью,
- записи домашних заданий,
- данных о пропусках и опозданиях учащихся на учебные занятия,
- неэтичных замечаний учащимся и обращений к родителям (законным представителям) от учителей-предметников и классного руководителя,
- текущих отметок, выставляемых учителями-предметниками и классным руководителем,
- подписи родителей (законных представителей) за неделю и триместр,

6.2.2. контролируется качество и частота проверки школьных дневников классными руководителями, выставление оценок учителями-предметниками, культура ведения и эстетика оформления школьного дневника учащимися;

6.2.3. по результатам административного контроля составляется справка и издается приказ.