

Рассмотрено
на заседании Педагогического Совета
МБОУ «Березовская СОШ им. С.Н. Климова»
от «__» _____ 20__ года
протокол №__

Утверждаю
Директор МБОУ
«Березовская СОШ им. С.Н. Климова»
от «__» _____ 20__ года
приказ № _____
_____ В.В. Шульгина

**Положение
о ведении дневников обучающихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Березовская средняя общеобразовательная школа имени С.Н.Климова»**

I. Общие положения

- 1.1. Дневник обучающегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого обучающегося Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Березовская средняя общеобразовательная школа имени С.Н.Климова» со 2 по 9 класс.
- 1.2. Дневник служит для обеспечения самоорганизации обучающегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) со школой
- 1.3. 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 классного руководителя

- 3.1. Обеспечивает правильность заполнения обучающимися общих сведений об учебном процессе, образовательном учреждении и его сотрудниках.
- 3.2. Еженедельно проверяет правильность и своевременность заполнения дневника обучающимися, своевременность выставления в него отметок учителями - предметниками, своевременность ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с содержимым дневника.
- 3.3. Еженедельно вносит в дневник информацию о количестве опозданий обучающегося на уроки, наличии замечаний.
- 3.4. Все записи в дневнике делает в корректной форме с указанием своего имени, фамилии, отчества.
- 3.5. Своевременно информирует родителей (законных представителей) обучающегося обо всех изменениях режима учебного процесса и о проведении внеплановых мероприятий.
- 3.6. Контролирует правильность и своевременность выставления текущих отметок учителями-предметниками.

3.7. Своевременно выставляет в дневник итоговые отметки за четверть и вносит записи о количестве пропущенных уроков за данный период.

IV. Обязанности учителей-предметников

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

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

V. Обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

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

5.2. Еженедельное ознакомление с текущими (итоговыми) отметками учащегося, подтверждение их личной подписью.

VI. Ответственность обучающегося

6.1. Наличие дневника на уроке обязательно, обучающийся должен предъявить дневник учителю по его требованию.

6.2. Обучающийся ведет записи в дневнике систематически. Заполняет расписание уроков (на неделю вперед), записывает домашние задания на каждом уроке.

6.3. В начале учебного года обучающийся заполняет титульный лист дневника, режим работы школы, сведения об администрации школы, вносит сведения о наименовании предметов, а также об учителях, ведущих данные предметы.

6.4. После проверки классным руководителем дневника и выставления текущих отметок обучающийся должен ознакомить с ними родителей.