

Согласовано
председатель профсоюзного
комитета

Н.Г. Лукаш
30 августа 2019 года



Утверждено

решением педагогического совета

30.08.2019 г.

И.И. Савва

И.И. Савва



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении и проверке дневников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дневник - основной школьный документ обучающего, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

1.2. Дневники ведутся во 2 - 11 классах.

1.3. Основное назначение дневника - информирование родителей и обучающихся о:

- Составе школьной администрации.
- Педагогах, преподающих в классе.
- Расписании звонков и уроков на неделю и на четверть.
- Расписании занятий кружков, секций, факультативов.
- Заданиях на дом.
- Текущей и итоговой успеваемости обучающихся.
- Пропущенных учебных уроках и опозданиях.
- Замечаниях и благодарностях.

2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧАЩИХСЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА

2.1. Заполнение дневника должно быть четким, аккуратным, своевременным, грамотным.

2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на I четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09.

2.3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.

2.5. Обучающиеся заполняют дневник чернилами синего цвета.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЕЙ - ПРЕДМЕТНИКОВ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ

3.1. Учитель - предметник, оценив ответ обучающегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник обучающего, заверяя её своей подписью.

4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ

4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники: