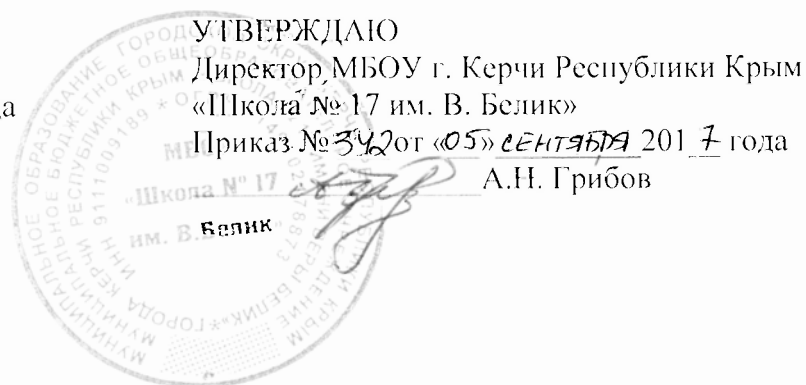


УТВЕРЖДЕНО  
педагогическим советом  
от «31» АВГУСТА 2017 года  
протокол № 11



**Положение № 4.3.**  
**о ведении дневников обучающихся**  
**в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**города Керчи Республики Крым «Школа №17 имени Веры Белик»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 11 класс. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

1.3. Настоящее положение составлено в соответствии с требованиями Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Керчи Республики «Школа № 17 имени Веры Белик» (далее – МБОУ «Школа № 17 им. В. Белик»), функциональными обязанностями классных руководителей.

1.4. Дневник - это инструмент организации учебной деятельности ученика, его самого и контроля ученика родителями, учителями и администрацией школы. В дневнике отражается следующая информация:

- педагоги, преподающие в классе;
- расписание звонков и уроков на неделю и четверть;
- расписание занятий кружков, секций, факультативов;
- занятия на дом;
- текущая и итоговая успеваемость обучающихся;
- пропущенные учебные уроки и опоздания;
- замечания и благодарности.

1.5. Дневник рассчитан на один учебный год.

1.6. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе один раз в учебную четверть (полугодие).

**2. Обязанности обучающегося**

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

2.2. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, расписание уроков по четвертям, по классных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки недопустимы.

2.3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий на специальной странице. Пропускать страницы для дней школьных каникул не следует.

2.4. Все записи обучающиеся в дневнике выполняют чернилами синего цвета и ведутся четким аккуратным подчерком.

2.5. Расписание уроков заполняется с большой буквы.

2.6. Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

### **3. Ответственность классных руководителей при работе с дневниками**

3.1. Классный руководитель на начало учебного года предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы школы, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена и отчества учителей-предметников, администрации школы. Проводит беседы по ПДД, клеивает «Безопасный маршрут в школу».

3.2. Классный руководитель проверяет ведение дневников один раз в неделю, выставляет текущие оценки и проверяет подписи родителей за прошедшую неделю.

3.3. Итоговые отметки выставляются за каждую четверть (2-9 классы) и каждое учебное полугодие (10-11 классы) в конце четверти (полугодия) классным руководителем в конце дневника. Классный руководитель расписывается за выставленные отметки, после ознакомления с этим отметками родители обучающегося расписываются в своей графе.

3.4. Классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, достижения в портфолио, замечания обучающемуся.

3.5. Классный руководитель контролирует наличие в дневнике всех отметок, полученных обучающимися в течение недели, по итогам четверти, года. Обращается к учителю-предметнику в случае отсутствия отметок по предмету.

3.6. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения обучающимися дневника. Классный руководитель имеет право вызова родителей к членам администрации в приемный день (согласно расписанию дежурства администрации), в экстренном случае - в момент случившегося.

### **4. Ответственность учителей-предметников при работе с дневниками**

4.1. Учитель-предметник контролирует наличие дневников у обучающихся в начале урока.

4.2. Учитель-предметник оценки в дневник обучающегося выставляет красными чернилами (синий, черный, зеленый и другие цвета не используются).

4.3. Учитель-предметник обязан своевременно выставлять отметки за урок в дневники обучающихся (устный ответ - в конце урока; письменный - в течение недели). По письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа (в полном соответствии с классным журналом).

4.4. В дневнике в обязательном порядке учеником фиксируется, а учителем контролируется запись домашнего задания.

4.5. Учитель-предметник имеет право записать в дневник обращения к родителям (в корректной форме), благодарности, замечания обучающемуся.

4.6. Учитель-предметник не выставляет в дневник отметок за поведение ученика (в случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе)).

### **5. Ответственность родителей при работе с дневниками**

5.1. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, контролируют его ведение.

5.2. Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

5.3. Один раз в четверть родители подписывают сводную ведомость усвояемости своего ребенка в конце дневника.

## 6. Деятельность администрации школы

6.1. Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

- текущий учет знаний обучающихся;
- итоговый учет знаний обучающихся;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписей родителей в дневниках обучающихся;
- культура ведения дневников.

Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.

6.2. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.

С Положением ознакомлены:

№ п/п	ФИО педагога	Личная подпись
1	Аблязимова Л.М.	
2	Белоусова Л.П.	
3	Влашук М.В.	
4	Василинич Е.Л.	
5	Зевадинова Э.П.	
6	Зосименко Л.В.	
7	Ишишева Е.П.	
8	Ибраимова Л.Р.	
9	Иваиско В.Е.	
10	Косарева И.П.	
11	Кислая П.И.	
12	Ланкина Л.Г.	
13	Мельник Г.Л.	
14	Морозова Е.И.	
15	Николаева О.П.	
16	Петросенко Л.Е.	
17	Рыбак Л.В.	
18	Середина Е.М.	
19	Стромцова Е.В.	
20	Свечкарёв И.С.	
21	Степанюк В.Ю.	
22	Улитко Л.А.	
23	Уткина П.В.	
24	Фирсова В.С.	
25	Хишпилова Л.Т.	

26. Ознакомлены СВ Харлашкин  
27. Ознакомлены Боробнова Е.В.