

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Специальная школа № 106»

Принято на Педагогическом совете  
Протокол № 7  
От 05.04.2016г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ

«Специальная школа № 106»

И.Г.Аглиуллина

Приказ № 109 от 22.04.2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о дневнике обучающегося**

Новокузнецкий городской округ, 2016г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о дневнике обучающегося (далее – Положение) муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Специальная школа № 106» (далее Учреждение) устанавливает порядок ведения дневников обучающимися 2-12 классов.

1.2. Выполнение требований Положения обязательно для всех участников образовательных отношений.

1.3. Дневник является обязательным школьным документом для обучающихся 2 – 12 классов, отражающим все стороны их деятельности.

1.4. Дневник рассчитан на один учебный год.

1.5. Основное назначение дневника - информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о:

- педагогических работников, преподающих в классе;
- расписании звонков и учебных занятий на неделю и на четверть;
- расписании элективных курсов, внеурочной деятельности;
- расписании работы творческих объединений;
- домашних заданиях;
- текущей и итоговой успеваемости и результатах промежуточной аттестации обучающихся;
- количестве пропущенных учебных занятий и опозданиях.

## **2. Единые требования к ведению дневника**

2.1. Дневник должен быть в обложке.

2.2. При заполнении расписания уроков можно использовать сокращенное написание предметов.

2.3. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет обучающийся. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

2.4. В период школьных каникул возможно фиксирование мероприятий внеурочной деятельности.

2.5. Все записи в дневнике ведутся чернилами черного или синего цветов.

2.6. Для заметок педагогов и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные страницы дневника.

## **3. Обязанности обучающегося**

3.1. Обучающийся обязан:

- заполнять дневник четко, аккуратно, своевременно, грамотно.
- в течение первой учебной недели текущего учебного года заполнить лицевую сторону обложки, записать названия предметов, фамилии, имена и отчества педагогических работников, расписание занятий, расписание звонков.
- ежедневно записывать домашние задания в графы того дня, на который они заданы.
- не пропускать страницы, на которые выпали каникулы.

- не допускать посторонние записи и рисунки в дневнике.
- предъявлять дневник по первому требованию педагогов и классного руководителя.

#### **4. Обязанности педагогических работников**

##### **4.1. Педагогические работники обязаны:**

- оценив ответ обучающегося, выставить отметку в классный журнал и одновременно вписать ее в дневник и заверить своей подписью;
- требовать записи домашнего задания в дневник каждым обучающимся на каждом уроке;
- делать корректные записи для родителей (законных представителей) обучающегося.

#### **5. Обязанности классного руководителя:**

##### **5.1. Классный руководитель обязан:**

- довести до сведения учащихся требования к ведению дневника;
- еженедельно осуществлять проверку дневников обучающихся класса и заверять своей подписью проверку дневника;
- контролировать наличие в дневнике отметок, полученных обучающимся на уроках в течение недели;
- отмечать количество пропущенных занятий за неделю;
- выставлять итоговые сведения об успеваемости обучающихся и количестве пропущенных уроков;
- контролировать проверку дневника родителями (законными представителями) обучающегося, в том числе сводной ведомости успеваемости по итогам четверти, полугодия, учебного года;
- делать корректные записи для родителей (законных представителей);
- контролировать заполнение обучающимися лицевой стороны обложки, записи названия предметов, фамилий, имен, отчеств учителей, расписание уроков, факультативных занятий, названий календарных месяцев и дат, аккуратность, грамотность записей, при необходимости исправлять допущенные ошибки;
- отражать активность и результативность участия обучающегося во внеурочной деятельности.

#### **6. Обязанности родителей (законных представителей)**

##### **6.1. Родители (законные представители) обязаны:**

обеспечить наличие дневника у обучающегося;

еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривать и подписывать дневник, при необходимости контролировать его ведение ежедневно.

##### **6.2. Не допускается письменного комментирования записей в дневнике.**

## **7. Обязанности администрации Учреждения**

**7.1.** Администрация Учреждения обязана в соответствии с планом внутришкольного контроля осуществлять контроль за состоянием ведения дневников обучающихся по следующим критериям:

- аккуратность, грамотность и полнота информации о педагогических работниках,
- расписании занятий и домашних заданий;
- качество и систематичность проверки дневников классным руководителем;
- полнота сведений о текущем учете успеваемости и посещаемости обучающихся;
- наличие подписи родителей (законных представителей) обучающихся;
- культура ведения дневников.