

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №7 имени Героя Советского Союза Калюжного Николая Гавриловича" городского округа Нальчик, Кабардино-Балкарской Республики

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

на заседании Педагогического Совета
МКОУ «СОШ №7» г.о Нальчик

Директор
МКОУ «СОШ №7» г.о Нальчик
_____ З.Х. Харзинов

протокол № ____
от « ____ » _____ 2022 г.

Приказ № ____ от « ____ » _____ 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета родителей
МКОУ "СОШ №7"

на заседании Совета учащихся
МКОУ "СОШ №7"

протокол № ____
от " ____ " _____ 2022 г.

протокол № ____
от " ____ " _____ 2022 г.

Положение о ведении и проверки дневников обучающихся

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует порядок ведения и проверки дневников обучающихся (далее Дневник) в МКОУ СОШ №7 (далее Учреждение).
- 1.2. Дневник является обязательным документом обучающихся 2-11х классов.
- 1.3. Дневник должен отражать результаты учебных достижений и активность участия обучающегося в жизни Учреждения и класса, а также систематического контроля со стороны классных руководителей и родителей (законных представителей) обучающегося.
- 1.4. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Единые требования к ведению дневника

- 2.1. Дневник должен быть в обложке, без украшений и изображений.
- 2.2. Все записи обучающимися в дневнике выполняются синими или черными ручками.
- 2.3. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам обучающийся. Посторонние записи и рисунки недопустимы.
- 2.4. Обучающийся заполняет лицевую сторону обложки, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа.
- 2.5. Обучающийся ежедневно записывает домашние задания в графы того дня, на который они заданы.
- 2.6. Обучающийся обязан предъявлять дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.

3. Обязанности педагогического коллектива Учреждения

- 3.1. Администрация Учреждения осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников обучающихся 2-11х классов.
- 3.2. Классный руководитель обязан:
- 3.2.1. Довести до сведения обучающихся единые требования к ведению дневника.
- 3.2.2. Контролировать заполнение обучающимися:
- лицевой стороны обложки;
 - записи названия предметов;
 - фамилий, имен, отчеств учителей;
 - расписание уроков, факультативных занятий;
 - названий месяцев и числа;
 - аккуратность, грамотность записей;
 - обратную связь с родителями (законными представителями).
- 3.2.3. Проверять дневник не менее 1 раз в неделю и заверять своей подписью проверку дневника.
- 3.2.4. Выставлять в дневник итоговые сведения об успеваемости, посещаемости и поведении обучающегося.
- 3.2.5. Еженедельно контролировать наличие оценок обучающихся в дневниках, выставленных учителями-предметниками.
- 3.2.6. Отражать активность и результативность участия обучающегося в жизни класса и Учреждения.
- 3.3. Учитель, оценивая знания обучающегося на уроке, обязан выставить оценку в классном журнале и одновременно вписать ее в дневник, заверить своей подписью.
- 3.4. Учитель обязан контролировать запись обучающимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим обучающимся.
- 3.5. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные страницы дневника.

4. Обязанности родителей (законных представителей)

- 4.1. Родители (законные представители)
- еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник;
 - контролируют его ведение;
 - несут ответственность за наличие дневника у своего ребенка.
- 4.3. Не допускается письменное комментирование записей в дневнике.