

Принято.  
Педагогическим советом  
МБОУ СОШ №11 имени  
Ю.В. Андропова  
(Протокол №4 от  
30.12.2020г.)

Согласовано.  
Управляющим советом  
МБОУ СОШ №11 имени  
Ю.В. Андропова  
(Протокол №2 от  
30.12.2020г.)

Утверждено.  
Директор МБОУ СОШ №11  
имени Ю.В. Андропова  
Т.Н. Токарева  
(Приказ №167 от  
30.12.2020г.)



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении дневников обучающихся**

#### **Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11 имени Ю.В.Андропова»**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого учащегося со 2 по 11 класс.
- 1.2. Настоящее положение составлено в соответствии с требованиями Устава школы, должностными инструкциями классных руководителей.
- 1.3. Дневник служит для записи расписания уроков, домашних заданий, учета знаний и информации для родителей.
- 1.4. Дневник рассчитан на один учебный год.
- 1.5. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по УВР и ВР 2-4 раза в год.
- 1.6. Записи в дневнике выполняются строго синей пастой всеми участниками образовательного процесса.

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

- 2.1. 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.
- 2.2. Классный руководитель проверяет ведение дневников один раз в неделю. Еженедельно выставляет текущие оценки (во 2–11 классах),
- 2.3. Итоговые оценки за каждую четверть (2-9классы) и каждое учебное полугодие (10–11 классы) выставляются учителем на классном часе в конце четверти (полугодия), классный руководитель расписывается за проставленные оценки, после ознакомления с этим отметками родители обучающегося расписываются в своей графе.
- 2.4. Классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, достижения, замечания обучающемуся.

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

- 3.1. Учитель-предметник контролирует наличие дневников у учащихся в начале урока.
- 3.2. Учитель-предметник обязан систематически выставлять отметки за урок в дневники обучающимся. По письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа (в полном

соответствии с классным журналом).

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

3.4. Учитель-предметник имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, достижения, замечания обучающемуся.

#### **IV. Ответственность обучающегося**

4.1. Наличие дневника на уроке обязательно, учащийся должен предъявить дневник учителю по его требованию.

4.2. Записи в дневнике ведутся четким аккуратным подчеркиком.

4.3. Обучающийся ведет записи в дневнике систематически. Заполняет расписание уроков (на неделю вперед), записывает домашние задания. На страницах дневника предметы пишутся со строчной буквы, в соответствии с учебным планом. Допустимы следующие сокращения:

Математика – математ.

Физическая культура – физкульт.

Изобразительное искусство – ИЗО

Мировая художественная культура – МХК

Основы безопасности жизнедеятельности – ОБЖ

Информатика и ИКТ – информатика

Литература – литерат.

Геометрия – геометрия

Окружающий мир – окр.мир

Немецкий язык – нем.яз.

Русский язык – рус.яз.

Технология – технология

4.4. В начале учебного года обучающийся должен заполнить титульный лист дневника, режим работы школы, сведения об администрации школы, внести сведения о наименовании предметов, а также учителях ведущих данные предметы.

4.5. После проверки классным руководителем дневника и выставления текущих отметок обучающийся должен ознакомить родителей, а родители обучающихся поставить свою подпись.