

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №11 г. БАКСАНА»**

Принято
на заседании
Педагогического
Совета школы
Протокол №4
от 10.10.2023 г.

Согласовано:
на заседании Совета
родителей
протокол № 2
от 10.10.2023 г.

Утверждено
Приказом директора
школы
№143
от 10.10.2023 г.
_____М.Р.Мамхегов

**Положение
о ведении дневников учащегося
I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями Устава МКОУ «СОШ №11 г. Баксана», должностной инструкцией классного руководителя.
- 1.2. Дневник учащегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого обучающегося МКОУ «СОШ №11 г. Баксана» со 2 по 11 класс.
- 1.3. Дневник служит для обеспечения самоорганизации учащегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) со школой.
- 1.4. Дневник рассчитан на один учебный год.

II. Основные требования к оформлению дневников

- 2.1. Все записи в дневнике должны вестись четко и аккуратно, без исправлений ручкой синего или фиолетового цвета.
- 2.2. Использование для ведения записей карандаша или чернил (пасты) иного цвета не допускается.
- 2.3. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5»
- 2.4. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательному процессу.

III. Обязанности учащегося

- 3.1. Учащийся заполняет в дневнике:
 - титульный лист (обложку);
 - общую информацию о школе и педагогических работниках;
 - расписание занятий;
 - ежедневно домашнее задание (при его наличии).
- 3.2. Предоставляет дневник учителям-предметникам при каждом выходе к доске.
- 3.3. Предоставляет дневник учителям-предметникам, классному руководителю, дежурному администратору и дежурному учителю по их первому требованию.

IV. Обязанности классного руководителя

4.1. Обеспечивает правильность заполнения учащимися общих сведений об учебном процессе, школе и его сотрудниках.

4.2. Ежедневно проверяет правильность и своевременность заполнения дневника учащимися, своевременность выставления в него отметок учителями - предметниками, своевременность ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с содержанием дневника.

4.3. Ежедневно вносит в дневник информацию о количестве опозданий учащегося на уроки, пропущенных уроков, наличии замечаний.

4.4. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме с указанием своего имени, фамилии, отчества.

4.5. Своевременно информирует родителей (законных представителей) учащегося обо всех изменениях режима учебного процесса и о проведении внеплановых мероприятий.

4.6. Контролирует правильность и своевременность выставления текущих отметок учителями-предметниками.

4.7. Своевременно (в соответствии с Приказом) выставляет в дневник итоговые отметки за четверть, триместр (полугодие), год и вносит записи о количестве пропущенных уроков за данный период.

IV. Обязанности учителей-предметников

5.1. Учитель-предметник обязан своевременно (в день устного ответа или по истечении срока, установленного для проверки письменных работ) выставлять в дневник учащегося все, полученные им отметки именно за то число, когда учащийся был опрошен (была выполнена письменная работа).

5.2. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме с указанием своего имени, фамилии, отчества.

VI. Обязанности родителей (законных представителей) учащихся

6.1. Ежедневное ознакомление со всеми записями в дневнике, подтверждение личной подписью (при их наличии).

6.3. Ежедневное (по окончании четверти, полугодия, года) ознакомление с текущими (итоговыми) отметками учащегося, подтверждение их личной подписью.

6.4. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребёнка.

6.5. Родители не имеют право заполнять дневник за ребёнка, писать отзывы, замечания и т.д.