

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Центр образования Опочецкого района»  
(МБОУ «Центр образования Опочецкого района»)

**ПРИКАЗ**

29.03.2017 г.

№ 135-ОД

г. Опочка Псковской области

Об утверждении Положения о ведении дневников

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о ведении дневников в МБОУ «Центр образования Опочецкого района» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящий приказ путем размещения его на официальном сайте МБОУ «Центр образования Опочецкого района» в сети Интернет.

Директор



С.Ю. Дмитриева

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ «Центр образования  
Опочецкого района»  
от 29.03.2017 г. №135 -ОД

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о ведении дневников**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении дневников (далее – Положение) определяет единые требования, предъявляемые к ведению документации МБОУ «Центр образования Опочецкого района».

1.2. Дневник учащегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого ученика 2 – 11-х классов.

1.3. Основное назначение дневника – обеспечение самоорганизации учащегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) со структурным подразделением.

1.4. Все записи в дневнике должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. Использование для ведения записей карандаша или пасты иного цвета не допускается.

1.5. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам учащийся и его родители (законные представители).

1.6. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5». Символ «н/а» используется только для итоговой аттестации.

1.7. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательному процессу.

### **2. Обязанности учащегося**

2.1. Учащийся заполняет в дневнике:

- титульный лист (обложку);
- общую информацию об образовательном учреждении (организации) и педагогических работниках;
- расписание занятий (по полугодиям (четвертям/триместрам) и еженедельное);
- ежедневно графу "Домашнее задание".

2.2. Предоставляет дневник учителям-предметникам для выставления полученной на уроке оценки.

2.3. Предоставляет дневник учителям-предметникам, классному руководителю, административно-управленческому персоналу структурного подразделения и дежурному учителю по их первому требованию.

### **3. Обязанности классного руководителя**

3.1. Обеспечивает правильность заполнения учащимися общих сведений об учебном процессе, образовательном учреждении и его сотрудниках.

3.2. Ежедневно проверяет правильность и своевременность заполнения дневника учащимся; правильность своевременность выставления в него отметок учителями-предметниками и ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с информацией в дневнике.

3.3. Ежедневно вносит в дневник информацию о количестве опозданий учащегося на уроки, пропущенных уроков без уважительной причины, наличии замечаний.

3.4. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме с указанием своей фамилии и инициалов в специально отведенном для этого месте.

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

3.6. 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.

3.7. Следит за обратной связью со стороны родителей (законных представителей) (подпись должна стоять по итогам недели, четверти/триместра, полугодия, года, под обращениями к родителям).

### **4. Обязанности учителя-предметника**

4.1. 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).

4.2. Запись двойных отметок производится в одной клетке рядом. Отметка за изложение, сочинение, диктант во 2-9 классах выставляется в одной клетке рядом (например, 44; 54).

4.3. Все случаи опозданий на урок фиксируются учителем в дневнике.

4.3. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме с указанием своей фамилии и инициалов.

### **5. Обязанности родителей (законных представителей) учащихся**

5.1. Ежедневно контролируют ведение дневника своим ребенком.

5.2. Ежедневно знакомятся со всеми записями в дневнике, подтверждают личной подписью.

5.3. В течение недели после завершения четверти, полугодия, учебного года знакомятся с оценками, подтверждают личной подписью.

## **6. Обязанности административно-управленческого персонала**

6.1. Административно-управленческий персонал структурного подразделения осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащихся 2-11 классов в соответствии с требованиями.

При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть и на текущую неделю;
- времени звонков на уроки;
- домашних заданий;
- данных о пропусках без уважительной причины и опозданиях на учебные занятия;
- неэтичных замечаний учащимся и обращений к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;
- текущих отметок, которые выставляют учителя-предметники;
- подписей родителей.