

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

протокол от 01.11.2020 № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

Н.А. Ковалева

«01» 11 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о заполнении, ведении и проверке дневников

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 с. Князе – Волконское – 1 Хабаровского муниципального района Хабаровского края

1. Дневник является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого учащегося школы.
2. Классный руководитель еженедельно осуществляет контроль за правильностью ведения дневника.
3. Дневник рассчитан на учебный год и должен заполняться в соответствии с количеством месяцев, дней, часов, выделенных в учебном плане.
4. Классный руководитель предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписание занятий, фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы; выставляет текущие, по четвертям и итоговые отметки.
5. Учащиеся аккуратно записывают в дневник общие сведения о себе.
6. Учитель-предметник обязан систематически выставлять отметки за урок в дневник.
7. В дневнике в обязательном порядке учеником фиксируется, а учителем контролируется задание на дом.
8. По письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа.
9. Итоговые оценки за каждую четверть (2 (со 2 полугодия) - 11-е классы) выставляются учителем на классном часе в конце четверти (полугодия), классный руководитель расписывается за проставленные оценки, после ознакомления с этими отметками родители учащегося расписываются в своей графе.
10. Сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях заполняются в специальных графах-разделах учеником.
11. Графа «Замечания по ведению дневника» заполняется классным руководителем.
12. Замечания и поощрения записываются классным руководителем.
13. Ученик подает дневник на подпись учителю, классному руководителю, родителям.
14. Родители должны регулярно просматривать дневник своего ребенка и еженедельно расписываться.