

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с.БольшаяЧечуйка Базарно-
Карабулакского муниципального района Саратовской области»
МБОУ «СОШ с. Б.Чечуйка»

412618, Саратовская обл., Базарно-
Карабулакский р-н, с.БольшаяЧечуйка,
ул.Молодежная, 31

E-mail: chechuyka@mail.ru
телеф: 8(84591)62-5-12
<http://chechuyka.ucoz.ru/>



«Утверждаю»
Приказ № 54 от 22.05.2015 года
Директор МБОУ «СОШ с.Б.Чечуйка»
М.А.Линькова

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении ученических дневников

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении ученических дневников (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации и устанавливает порядок ведения ученических дневников учащимися ОУ.

1.2. Ученический дневник является документом, ведение которого обязательно для каждого учащегося 2-11 классов.

1.3. Ученический дневник (далее - дневник) рассчитан на один учебный год.

2. Требования к ведению ученического дневника учащимся

2.1. Учащийся ведет записи в дневнике четко и аккуратно, шариковой ручкой синего цвета.

2.2. Учащийся в течение первой недели учебного года заполняет страницы дневника: «Личные данные», «Расписание звонков», «Список преподавателей», «Расписание уроков», «Дополнительные занятия, кружки и секции».

2.3. Учащийся в конце учебной недели записывает в ученическом дневнике расписание уроков на следующую неделю.

2.4. Учащийся ежедневно записывает в ученическом дневнике домашнее задание в предметную графу учебного дня, на который оно задано.

2.5. Учащийся после выставления текущих отметок учителем, проверки дневника классным руководителем подает его на подпись родителям (законным представителям).

2.6. Учащийся в случае утери дневника сообщает об этом классному руководителю и в течение 3-х дней оформляет новый дневник.

2.7. Учащийся обязан предъявлять дневник по требованию учителя, классного руководителя, представителя администрации ОУ.

3. Требования к работе с ученическим дневником учителя-предметника

- 3.1. Учитель в начале урока проверяет наличие дневников у учащихся.
- 3.2. Учитель, выставляя отметку в классный журнал шариковой ручкой синего цвета, одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.
- 3.3. Учитель в конце урока контролирует запись учащимся домашнего задания.
- 3.4. Учитель делает в дневнике учащегося на строке «Для заметок учителя» необходимые записи (обращение к родителям (законным представителям), замечания) аккуратно, в корректной форме.

4. Требования к работе с ученическим дневником классного руководителя

- 4.1. Классный руководитель в первую неделю учебного года предоставляет учащимся сведения, необходимые для оформления основных разделов ученического дневника «Расписание звонков», «Список преподавателей», «Расписание уроков»).
- 4.2. Классный руководитель делает в дневнике учащегося на строке «Для заметок учителя» необходимые записи (обращение к родителям (законным представителям), замечания) аккуратно, в корректной форме шариковой ручкой синего цвета.
- 4.3. Классный руководитель следит за наличием в дневнике всех отметок, полученных учащимся в течение недели, и подписи родителей (законных представителей) за неделю; еженедельно отмечает количество пропущенных уроков и опозданий; на странице «Сведения об успеваемости» выставляет итоговые отметки за четверть, полугодие, год.
- 4.4. Классный руководитель в случае утери учащимся дневника оформляет в новом дневнике страницу «Сведения об успеваемости».

5. Требования к работе с ученическим дневником родителей (законных представителей)

- 5.1. Родители (законные представители) учащегося еженедельно знакомятся с отметками, выставленными в дневник, и ставят подпись на строке «Подпись родителей».
- 5.2. Родители (законные представители) учащегося своевременно знакомятся с отметками, выставленными за четверть, полугодие, год на странице «Сведения об обучающихся», и ставят подпись.
- 5.3. Родители (законные представители) учащегося своевременно знакомятся с записями в дневнике, сделанными классным руководителем, учителем и ставят подпись.

6. Требования к осуществлению контроля за ведением ученических дневников

6.1. Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль за ведением дневников в соответствии с планом внутришкольного контроля. Целью проверки может являться:

- контроль за работой классных руководителей по проверке ученических дневников учащихся;
- контроль за работой учителей с ученическими дневниками учащихся;
- контроль за ведением ученических дневников учащимися;
- контроль за успеваемостью и посещаемостью учащегося со стороны родителей (законных представителей).

6.2. Заместитель директора по учебной работе отражает результаты проверки ученических дневников в справках, информирует работников о результатах с указанием сроков повторной проверки.

6.3. В случае неоднократных нарушений, допущенных при работе с ученическими дневниками учащихся, учитель или классный руководитель могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.

7. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия

7.1. Положение вступает в силу со дня утверждения руководителем образовательного учреждения, и действуют до его отмены.

7.2. В настоящее Положение могут коллегиальными органами МБОУ «СОШ с.Б.Чечуйка» вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

7.3. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее руководителем образовательного учреждения.

7.4. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МБОУ «СОШ с.Б.Чечуйка».

РАССМОТРЕНО

протокол заседания совета
обучающихся от 28.03.2015г
№4

РАССМОТРЕНО

протокол заседания совета
родителей от 14.05.2015г
№3

РАССМОТРЕНО

протокол заседания
педагогического совета от
20.05.2015 №7