



**Положение  
о ведении дневника  
обучающимися МКОУ «Приютненский лицей им. И.Г. Карпенко»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Дневник - основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данной образовательной организации.
  - ведение дневника обязательно для обучающихся со 2 по 11 класс;
  - дневник обучающегося рассчитан на учебный год;
  - все записи обучающиеся в дневнике выполняют чернилами синего цвета;
  - ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам обучающийся и его родители (законные представители);
  - учитель, оценив ответ обучающегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

**2. Обязанности учащихся**

- 2.1. Обучающийся заполняет титульную страницу дневника, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, элективных курсов, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
- 2.2. Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы.
- 2.3. Обучающийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.
- 2.4. По окончании четверти, по окончании года обучающийся выставляет свои отметки на странице «Итоги успеваемости».

**3. Обязанности педагогов**

- 3.1. Учитель-предметник своевременно выставляет отметки за устные и письменные ответы обучающихся в их дневники.
- 3.2. Учитель-предметник имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике.

**4. Обязанности классного руководителя**

- 4.1. Классный руководитель предоставляет обучающимся сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписания занятий; фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы.
- 4.2. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники (один раз в неделю).
- 4.3. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных обучающимися. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью. Допускается вкладывать в дневник табель текущих отметок.
- 4.4. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения обучающимися дневника.
- 4.5. Классный руководитель имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике.

**5. Обязанности родителей**

- 5.1. Родители еженедельно, а также в конце четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, контролируют его ведение.
- 5.2. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

**6. Обязанности администрации**

- 6.1. Администрация осуществляет систематический контроль за ведением дневника по следующим критериям:
  - информированность родителей и обучающихся о педагогах класса;

- запись расписания уроков и домашних заданий;
- текущий учёт знаний обучающихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках обучающихся;
- культура ведения дневников (и др.)

6.2. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией (курирующий администратор) не реже 2-х раз в год.

6.3. По результатам контроля за ведением дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.