Утверждаю
Директор КГУ ШИ-л №17
Алышева Ш.А.
_____
«____» _____ 2021 г.

Положение
о ведении дневников обучающихся

1. Общие положения.
1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с уставом школы-лицей №17 (далее-образовательное учреждение), должностными инструкциями классного руководителя, требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.
1.2. Дневник обучающихся - основной школьный документ, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.
1.3. Дневники ведутся в 1 -11 классах.
1.4. Основное назначение дневника - информирование родителей (законных представителей) и обучающихся:
- об учителях, преподающих в классе;
- о расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- о расписании занятий кружков, секций, факультативов;
- о домашних заданиях;
- о текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- о пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- о замечаниях и благодарностях.
1.5. Дневник должен иметь эстетический вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, апплекации, не имеющие отношения к образовательному процессу.

2. Деятельность обучающихся по ведению дневника
2.1. Все записи в дневниках обучающихся должны вестись аккуратно, четко и безошибочно, чернилами синего цвета.
Учитель, классный руководитель обязан исправлять все орфографические, п унктуационные и стилистические ошибки.
Название месяцев и название учебных предметов записывается с маленькой буквы.
Сокращение слов при написании в дневниках расписания уроков и домашних заданий должно соответствовать программным требованиям.
2.2. Первые три страницы дневника (Сведения об обучающемся, Сведения об учителях, Расписание занятий, Расписание уроков, Расписание факультативов, дополнительных занятий, занятий кружков, секций) заполняются в течение первых двух недель.
2.3. Обучающиеся ежедневно записывают домашнее задание в графы того дня, на который оно задано. В период школьных каникул записываются внеклассные и внешкольные мероприятий.
2.4. Обучающиеся предъявляет дневник по первому требованию учителей, классного руководителя, дежурного администратора, директора образовательного учреждения.
2.5. Дневник заполняется чернилами синего цвета.
2.6. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую учебную неделю.
2.7. При заполнении дневника обучающиеся руководствуются рекомендациями по заполнению дневника на форзаце, единообразно выполняют записи на обложке дневника:

номер класса (арабскими цифрами), название ОУ, местонахождение ОУ, фамилия и полное имя ученика в родительном падеже. Название предметов записывают с большой буквы в соответствии с программой, правильно сокращая слова, при сокращении ставят точку, при перечислении – запятую, запись месяца, домашних заданий – с маленькой буквы.
2.8. Обучающиеся в случае утери дневника сообщает об этом классному руководителю и в течение 3-х дней оформляет новый дневник.

3. Организация деятельности учителей – предметников по работе с дневниками обучающихся
3.1.Учитель-предметник, оценив ответ обучающегося, выставляет оценку в классный журнал, в электронный журнал и одновременно вписывает её в дневник обучающегося, заверяя её своей подписью.
3.2. Отметки за поведение, ведение дневника и прилежание не допускаются.
3.3.Дневник обучающегося должен отражать результаты его учебных достижений без акцента на личные его качества.
3.4.Все записи в дневнике учитель делает в корректной, личностно обращенной форме с указанием своих имени, фамилии, отчества.

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками обучающихся
4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники:
• 1-4 классы - 1 раз в неделю;
• 5-11 классы - 1 раз в 2 недели в случае своевременного выставления учителями – предметниками текущих оценок в электронный журнал.
4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных обучающимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.
4.3. Классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков за неделю. В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.
4.4. Один раз в месяц классный руководитель имеет право сделать распечатку текущих оценок с начала четверти из электронного журнала.
4.5. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.
4.6. По окончанию четверти классный руководитель с обучающимися выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.
4.7. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.

5. Деятельность родителей.
5.1.Родители(законные представители) обучающихся еженедельно просматривают и подписывают дневник.
5.2. 1 раз в четверть родители (законные представители) подписывают сводную ведомость в конце дневника.

6. Деятельность администрации образовательного учреждения
6.1. Администрация образовательного учреждения осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

- текущий учёт знаний обучающихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей (законных представителей) в дневниках обучающихся;
- культура ведения дневников.

6.2.Контроль ведения дневников осуществляется администрацией образовательного учреждения не реже 2-х раз в год и составляется справка (приложение)

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