

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся
по адаптированным образовательным программам

**«Магаданский областной центр образования № 1»
(ГКОУ «МОЦО № 1»)**

ул. Лукса, д. 8-а, г. Магадан, 685030, Российская Федерация
65-07-51 директор, 65-09-55 бухгалтерия, 65-09-57 вахта
65-07-51 факс/приемная, e-mail: sksh19@yandex.ru

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 3 от 28.12.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор **А.Д. Симонов**
Приказ директора
от 29.12.2021 г. № 238

Локальный акт № 20

**Положение
о ведении дневников учащимися**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, должностными инструкциями классных руководителей.
- 1.2. Дневник является документом учащегося и ведение его обязательно для каждого учащегося со 2 по 11 класс (с легкой степенью у/о).
- 1.3. Дневник служит для записи расписания уроков, учета знаний, пропусков уроков и информации для родителей.
- 1.4. Дневник рассчитан на один учебный год.
- 1.5. Записи в дневнике выполняются строго синей пастой – учащимися и красной пастой – учителями.

2. Ответственность классных руководителей при работе с дневниками

- 2.1. Классный руководитель на начало учебного года предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы школы, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена и отчества учителей-предметников, администрации школы.
- 2.2. Классный руководитель проверяет ведение дневников один раз в неделю. Еженедельно выставляет текущие оценки, исправляет ошибки учащихся.
- 2.3. Итоговые оценки за каждую четверть выставляются классным руководителем на классном часе в конце четверти, классный руководитель расписывается за проставленные оценки, после ознакомления с этими отметками родители учащегося расписываются в своей графе.
- 2.4. Классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, достижения, замечания учащемуся.

3. Ответственность учителей-предметников при работе с дневниками

- 3.1. Учитель-предметник контролирует наличие дневников у учащихся в начале урока.
- 3.2. Учитель-предметник обязан систематически выставлять отметки за урок в дневники учащихся. По письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа (в полном соответствии с классным журналом).
- 3.3. Учитель-предметник имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, достижения, замечания учащемуся.

4. Ответственность учащегося

- 4.1. Наличие дневника на уроке обязательно, учащийся должен предъявить дневник учителю по его требованию.
- 4.2. Записи в дневнике ведутся четким аккуратным почерком.
- 4.3. Учащийся ведет записи в дневнике систематически. Заполняет расписание уроков (на неделю вперед). На страницах дневника предметы пишутся со строчной буквы, в соответствии с учебным планом. Допустимы сокращения в названии предметов.
- 4.4. В начале учебного года учащийся должен заполнить (с 4 класса) титульный лист дневника, режим работы школы, сведения об администрации школы, внести сведения о наименовании предметов, а также учителях, ведущих данные предметы.
- 4.5. После проверки классным руководителем дневника и выставления текущих отметок учащийся должен ознакомить родителей, а родители учащихся поставить свою подпись.

5. Обязанности родителей

- 5.1. Родители еженедельно, а также в конце четверти, 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 учащихся о педагогах класса;
 - запись расписания уроков;
 - текущий учёт знаний учащихся;
 - итоговый учёт знаний;
 - качество и частота проверки дневников классными руководителями;
 - наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
 - внешний вид дневников.
- 6.2. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по УВР и ВР 1–2 раза в год.