

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2 ИМЕНИ АЛЕКСЕЯ КРУТАЛЕВИЧА ГВАРДЕЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

238210, Калининградская область,
гор. Гвардейск, ул. Тельмана 30а,

тел/факс: 8-401-59-3-16-96
E – mail: gvardeiskschool@mail.ru
<https://mboush2.ru>

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ «СШ №2 им. А. Круталевича гор. Гвардейска»
(протокол от 13.01.2022г. № 3)

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

Е.С.Гартунг
Приказ от 19.01.2022г. № 115-ОД

СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет
МБОУ «СШ №2 им. А. Круталевича гор. Гвардейска»
(протокол от 19.01.2022г. № 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДНЕВНИКОВ И ТЕТРАДЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

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 и фиолетового цветов;
 - 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 её в дневник и заверяет своей подписью.

2. Обязанности обучающихся

- 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».
- 2.5. На первом классном часе обучающийся заполняет страницу «Маршрутный лист безопасного движения».

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 обучающемуся сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписание 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 обучающимся. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью. Допускается вкладывать в дневник табель текущих отметок.
 - 4.4. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения обучающимся 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 обучающегося.

6. Обязанности администрации

- 6.1. Администрация осуществляет систематический контроль за ведением дневника по следующим критериям:
 - информативность 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.

7. Порядок ведения тетрадей

Все записи в тетрадях должны вестись с соблюдением следующих требований:

- 7.1. Писать аккуратно подчерком.
- 7.2. Едино выполнять подписи на обложке тетради: указать для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи, для лабораторных работ по физике и т. п.), какому ученику или ученице принадлежит, указать класс, название школы, фамилию, имя ученика. Тетради подписываются по следующему образцу:

*Тетрадь
для работ по русскому языку
ученика 2а класса
МБОУ «СШ №2 им. А. Круталевича гор. Гвардейска»
Смирнова Андрея*

- 7.3. Тетради для обучающихся 1-го класса подписываются только учителем. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.
- 7.4. Поля должны отводиться с внешней стороны листа.
- 7.5. Дата выполнения работы указывается цифрами на полях (10.02.2022 г.) в тетрадях по русскому языку и иностранным языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (Десятое февраля)
- 7.6. Оформление классного и домашней работ производится следующим образом: указывается где выполняются работа (Классная или домашняя), обозначается номер упражнения и задачи; указывается вид выполняемой работы (план, конспект, сочинение, практическая работа).
- 7.7. Между датой и заголовком, наименование вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строка не пропускается. По математике пропускаются две клетки.
- 7.8. Между разными работами в тетрадях по русскому языку пропускаются две строки, в тетрадях по математике четыре клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу).
- 7.9. Подчеркивания выполняются аккуратно, карандашом.
- 7.10. Ошибки исправляются следующим образом: неверно написанную букву или слово зачеркнуть кривой линией, вместо зачеркнутого

надписать нужные буквы, слова, предложения, не заключая неверные записи в скобки.

7.11. Учитель выставляет отметки, записывает рекомендации, замечания чернилами красного цвета.