



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении и проверке дневников обучающихся
ГАОУ ЧАО «Чукотский окружной профильный лицей»

г. Анадырь

1. Общие положения.

1.1. Дневник - основной документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению и ведение его обязательно для каждого обучающегося.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения и проверки дневников.

1.3. Выполнение требований Положения обязательно для всех участников образовательного процесса.

1.4. Дневник отражает все стороны деятельности обучающегося.

1.5. Дневник рассчитан на один учебный год.

2. Требования к ведению дневников.

2.1. Обучающийся обязан:

- Заполнять дневник четко, аккуратно, своевременно, грамотно.
- Все записи в дневнике вести чернилами синего цвета.
- В течение первой учебной недели под руководством классного руководителя заполнить лицевую сторону обложки, записать названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, расписание звонков.

При заполнении расписания уроков можно использовать сокращенное написание предметов.

- Ежедневно записывать домашние задания в графы того дня, на который они заданы.
- Не пропускать страницы, на которые выпали каникулы.
- Не допускать посторонние записи и рисунки в дневнике.
- Предъявлять дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.

2.2. Учителя – предметники обязаны:

- Оценив ответ обучающегося, выставить отметку в классный (электронный) журнал и одновременно вписать ее в дневник и заверить своей подписью.
- Требовать записи домашнего задания в дневник.
- Делать корректные записи для родителей (законных представителей) обучающегося.

2.3. Классный руководитель обязан:

- 1 раз в две недели проверять правильность и своевременность заполнения дневника обучающимися, следить за наличием в дневниках всех оценок, полученных обучающимися в течение указанного периода, в случае необходимости вписывать отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.
- По окончании учебного триместра классный руководитель с обучающимися выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за триместр в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.
- На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей (законных представителей) под оценками за триместр.
- Следить за ведением дневников обучающимися.