

Приложение к приказу № 160-09
от «16» июля 2016 г.

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
отделения КШИ
Протокол № 2
от «31» 08 2016 года

СОГЛАСОВАНО
Родительским комитетом
отделения КШИ
Протокол № 38
от «05» 06 2016 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СО «Качканарский
горно-промышленный колледж»
Г.А. Карасева
Приказ № 160 от «16» июля
2016 года



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ДНЕВНИКОВ УЧАЩИХСЯ ОТДЕЛЕНИЯ КШИ ГБПОУ СО «КАЧКАНАРСКИЙ ГОРНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Общие (положения) правила

- 1.1. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению
- 1.2. Ведение дневника обязательно для всех учащихся 5 - 11 классов.
- 1.3. Дневник учащегося рассчитан на учебный год.
- 1.4. Все записи учащиеся в дневнике выполняют чернилами синего цвета.
- 1.5. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам ученик и его родители (или лица, их заменяющие).

2. Обязанности учащегося

- 2.1. Заполняет лицевую сторону обложки, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества педагогов, расписание уроков и внеурочных занятий, название месяца и числа.
- 2.2. Ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы.
- 2.3. Следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.
- 2.4. Посторонние записи и рисунки недопустимы.

3. Обязанности педагогов

- 3.1. Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.
- 3.2. Своевременно выставляет оценки за устные и письменные работы учащихся в их дневники (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели).
- 3.3. Оценки в дневник учащегося выставляет синими (при необходимости красными) чернилами.
- 3.4. Имеет право выставлять в дневник оценку за поведение ученика. В случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе) о совершенном нарушении.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ДНЕВНИКОВ УЧАЩИХСЯ
ОТДЕЛЕНИЯ КШИ
ГБПОУ СО «КАЧКАНАРСКИЙ ГОРНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие (положения) правила

- 1.1. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению
- 1.2. Ведение дневника обязательно для всех учащихся 5 - 11 классов.
- 1.3. Дневник учащегося рассчитан на учебный год.
- 1.4. Все записи учащиеся в дневнике выполняют чернилами синего цвета.
- 1.5. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам ученик и его родители (или лица, их заменяющие).

2. Обязанности учащегося

- 2.1. Заполняет лицевую сторону обложки, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества педагогов, расписание уроков и внеурочных занятий, название месяца и числа.
- 2.2. Ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы.
- 2.3. Следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.
- 2.4. Посторонние записи и рисунки недопустимы.

3. Обязанности педагогов

- 3.1. Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.
- 3.2. Своевременно выставляет оценки за устные и письменные работы учащихся в их дневники (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели).
- 3.3. Оценки в дневник учащегося выставляет синими (при необходимости красными) чернилами.
- 3.4. Имеет право выставлять в дневник оценку за поведение ученика. В случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе) о совершенном нарушении.

4. Обязанности классного руководителя

- 4.1. Классный руководитель предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписания занятий; фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы.
- 4.2. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники:
 - 5-9 классы – каждую неделю;
 - 10-11 классы - 1 раз в 2 недели
- 4.3. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных учащимися. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.

4.4. Классный руководитель имеет право обращаться к учителю-предметнику в случае отсутствия оценок по предмету.

4.5. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения учащимися дневника.

4.6. Классный руководитель имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике.

4.7. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости.

4.8. Один раз в месяц классный руководитель имеет право сделать выписку всех текущих оценок уч. четверти на отдельном листочке и вклеить в дневник.

5. Обязанности родителей

5.1. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, контролируют его ведение.

5.2. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

6. Обязанности администрации школы

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

- информированность родителей и учащихся о педагогах класса;
- запись расписания уроков и домашних заданиях;
- наличие и этичность замечаний учащимся и обращений к родителям;
- текущий учёт знаний учащихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
- культура ведения дневников.

6.2. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией школы 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. Заключительные положения.

7.1. Положение вступает в силу с момента утверждения настоящего локального акта директором образовательного учреждения и действует на неопределенный срок;

7.2. Изменения в настоящем положении возможны в соответствии с действующим законодательством.