



Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Республики Бурятия
**БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ
ХОРЕОГРАФИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**
имени Л.П. Сахьяновой и П.Т. Абашеева

СОГЛАСОВАНО:

Протокол Педагогического совета
(Наименование коллегиального
органа управления / представительного органа)
от 21.05.2019 № 6



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ РБ «БРХК им. Л.П.
Сахьяновой и П.Т. Абашеева»
/ И.И. Хунданова/
Приказ № 28 «22» мая 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Родительского комитета
ГАПОУ РБ «БРХК им. Л.П. Сахьяновой и
П.Т. Абашеева» Цодисков Ч.Г. софр
От «14» мая 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о единых требованиях по ведению дневников обучающимися

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 учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данной образовательной организации.
- 1.3. Ведение дневника обязательно для учащихся с 1/5 по 5/9 класс;
- 1.4. Дневник учащегося рассчитан на учебный год;
- 1.5. Все записи учащиеся в дневнике выполняют чернилами синего и фиолетового цветов;
- 1.6. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам учащийся и его родители (законные представители);
- 1.7. Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

2. Деятельность обучающихся по ведению дневника

- 2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.
- 2.2. Ученик заполняет лицевую сторону обложки. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на четверть) заполняются в течение первых двух недель с начала учебного года.
- 2.3. Расписание уроков, в дневниках обучающихся должно соответствовать учебному плану и общешкольному расписанию уроков. Название месяца и

названия учебных предметов записываются с маленькой буквы. Посторонние записи и рисунки недопустимы.

2.4. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано.

2.5. Ученик предъявляет дневник по первому требованию учителей - предметников и классного руководителя.

2.6. По окончании четверти, по окончании года учащийся выставляет свои отметки на странице «Итоги успеваемости ученика».

3. Обязанности педагогов

3.1. Учитель-предметник своевременно выставляет отметки за устные и письменные ответы учащихся в их дневники.

3.2. Учитель-предметник имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике.

3.3. Категорически запрещается ставить отметку «неудовлетворительно» и снижать любую отметку за отсутствие у ученика на уроке школьно-письменных принадлежностей, а также за опоздание на урок.

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 (один раз в неделю).

4.3. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных учащимися. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью. Допускается вкладывать в дневник табель текущих отметок.

4.4. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения учащимися дневника.

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

4.6. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей (законных представителей).

4.7. По окончании четверти (полугодия) классный руководитель выставляет (проверяет) в конце дневника итоговые сведения об успеваемости, а также общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть (полугодие) в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью в специально отведенных графах.

4.6. Классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей (законных представителей) под итоговыми отметками на следующий день после окончания четверти (полугодия).

5. Обязанности родителей

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

5.2. Один раз в четверть (полугодие) родители (законные представители) подписывают сводную ведомость в конце дневника.

5.3. 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 и домашних заданий;
- текущий учёт знаний учащихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
- культура ведения дневников (и др.)

6.2. Контроль, за ведением дневников осуществляется администрацией (заместитель директора по ВР) не реже 2-х раз в год.

6.3. По результатам контроля, за ведением дневников составляется аналитическая справка.