


Принято Советом родителей
Протокол № 1
от «26» августа 2022 г.

Принято Советом обучающихся
Протокол № 1
от «26» августа 2022 г.

Утверждено
и введено в действие

Приказ № 171
от «26» августа 2022 года
Директор МБОУ «СОШ №15
имени Н.Н.Алтынова ЗМР
РТ» 
Е.И.Иванова



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении, проверке дневников

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №15 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Советского Союза Н.Н. Алтынова Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол №1
От 29 августа 2022 года

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №15 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Советского Союза Н. Н. Алтынова Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее – МБОУ «СОШ №15 ЗМР РТ»), должностной инструкцией классного руководителя.

1.2. Дневник учащегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого обучающегося МБОУ «СОШ №15 имени Н.Н.Алтынова ЗМР РТ» со 2 по 11 класс.

1.3. Дневник служит для обеспечения самоорганизации учащегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) со школой.

1.4. Дневник рассчитан на один учебный год.

2. Основные требования к оформлению дневников

2.1. Все записи в дневнике должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой синего цвета.

2.2. Использование для ведения записей карандаша или чернил (пасты) иного цвета не допускается.

2.3. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5».

2.4. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательному процессу.

3. Обязанности учащегося

3.1. Учащийся заполняет в дневнике:

- титульный лист (обложку);
- общую информацию об образовательном учреждении и педагогических работников;
- расписание занятий;
- ежедневно домашнее задание (при его наличии).

3.2. Предоставляет дневник учителям-предметникам при каждом выходе к доске.

3.3. Предоставляет дневник учителям-предметникам, классному руководителю, дежурному администратору и дежурному учителю по их первому требованию.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Обеспечивает правильность заполнения учащимися общих сведений об учебном процессе, образовательном учреждении и его сотрудниках.

4.2. Ежедневно проверяет правильность и своевременность заполнения дневника учащимися, своевременность выставления в него отметок учителями-предметниками, своевременность ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с содержанием дневника.

4.3. Ежедневно вносит в дневник информацию о количестве опозданий учащегося на уроки, пропущенных уроков, наличии замечаний.

4.4. Все записи в дневнике делает в корректной форме.

4.5. Своевременно информирует родителей (законных представителей) учащегося обо всех изменениях режима учебного процесса и о проведении внеплановых мероприятий.

4.6. Контролирует правильность и своевременность выставления текущих отметок учителями-предметниками.

4.7. Своевременно (в соответствии с Приказом) выставляет в дневник итоговые отметки за триместр (полугодие), год и вносит записи о количестве пропущенных уроков за данный период.

5. Обязанности учителей-предметников

5.1. Учитель-предметник обязан своевременно (в день устного ответа или по истечении срока, установленного для проверки письменных работ) выставлять в дневник учащегося все, полученные им отметки именно за то число, когда учащийся был опрошен (была выполнена письменная работа).

5.2. Все записи в дневнике учитель-предметник делает в корректной форме.

6. Обязанности родителей (законных представителей) учащихся

6.1. Ежедневное ознакомление со всеми записями в дневнике, подтверждение личной подписью (при их наличии).

6.2. Еженедельное (по окончании триместра, полугодия, года) ознакомление с текущими (итоговыми) отметками учащегося, подтверждение их личной подписью.

Мет ознакомление с решением педагогического совета № 1 от 29.08.2022г.

Ф.И.О. педагога	Подпись			Подпись
Амурова А.Г.		37	Орехова И.П.	
Антонова О.И.		38	Орехов И.В.	
Ахметова З.В.		39	Охотникова Г.Н.	
Аюшева Д.Х.		40	Павлов А.А.	
Бармина О.А.		41	Пашанина Т.В.	
Бахарева Е.А.		42	Пимурзина Л.Б.	
Галимова С.Х.		43	Пильков А.С.	
Гарипова Д.Н.		44	Редько Л.А.	
Гарифзянова Е.В.		45	Садрутдинова С.В.	
Гатауллина Ю.Ю.		46	Садыкова Ч.Г.	
Гатауллина Р.Г.		47	Самсонова Л.А.	
Гаффарова Р.М.		48	Солдаткина О.С.	
Грачева Ю.А.		49	Сухарева Е.И.	
Горшенева Т.М.		50	Терехина Е.А.	
Горшунова Э.С.		51	Файзрахманова Г.А.	
Гумерова Ю.А.		52	Фомичева М.Е.	
Дубова М.Г.		53	Фунтова Л.А.	
Евграфова С.В.		54	Хакимова Н.Г.	
Егорова Т.Ю.		55	Шакурова М.В.	
Егорчатова О.Ю.		56	Юзупова Е.Ю.	
Зубаирова И.И.		57	Яннаева Р.Х.	
Зиннатуллина Г.Г.		58	Яруллина Г.М.	
Зиннурсва Г.Р.		59	Губайдулина Л.Р.	
Иванова Е.И.		60	Минниханова И.И.	
Каримова Э.Ю.		61	Гарифуллина Г.Р.	
Киселева Т.А.		62	Матавина П.Э.	
Козлова Т.А.		63	Шакирова А.Н.	
Корнилова Е.В.		64		
Костяцина М.А.		65		
Кириллова Л.П.		66		
Луканина Ч.Б.		67		
Максимова О.А.		68		
Муртазина Л.Ш.				
Николаева И.П.				
Низамутдинова Э.С.				
Нотфуллина Л.Г.				