

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
протокол от 31.08.21 г. №1



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ Бриньковского
казачьего кадетского корпуса имени сотника
М.Я. Чайки Краснодарского края
_____ А.А. Каражов

«31» августа 2021 г.

Положение о заполнении, ведении и проверке дневников

1. Общие положения

- 1.1. Дневник является документом ученика и ведение его обязательно для каждого обучающегося корпуса.
- 1.2. Дневник рассчитан на учебный год.
- 1.3. В дневнике в обязательном порядке учеником фиксируются текущие, четвертные (полугодовые), годовые, экзаменационные и итоговые отметки.
- 1.4. Все записи в дневнике должны вестись четко, аккуратно чернилами синего цвета.

2. Действия классного руководителя

- 2.1. Классный руководитель систематически осуществляет контроль над правильностью ведения дневника.
- 2.2. Классный руководитель предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписание занятий, фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы; выставляет текущие, по четвертям (полугодиям) и итоговые отметки; проверяет один раз в неделю, как ведется дневник.
- 2.3. Классный руководитель заполняет «Замечания по ведению дневника».
- 2.4. Итоговые отметки за каждую четверть и каждое учебное полугодие выставляются на классном часе в конце четверти (полугодия), классный руководитель расписывается за проставленные отметки, после ознакомления с этими отметками родители обучающегося расписываются в своей графе.

3. Действия учителя

- 3.1. Учитель обязан систематически выставлять отметки за урок в дневник.
- 3.2. Учитель в обязательном порядке контролирует запись задания на дом.
- 3.3. По письменным работам отметки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа.

4. Действия ученика

- 4.1. Ученик аккуратно ведет записи в дневнике.
- 4.2. Сведения об участии в кружках и других дополнительных занятиях заполняются в специальных графах учеником.
- 4.3. Ученик подает дневник на подпись учителю, классному руководителю, родителям.