

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 89 от 31.08.2019г.

Принято на педагогическом совете

Протокол № 1 от 30.08.2019г.

Директор МОБУООШ №26

имени В.Я.Первицкого х.Роте-Фане

И.С.Шаповаленко

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении школьного дневника обучающимися  
муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения  
основной общеобразовательной школы № 26  
имени В.Я.Первицкого х.Роте-Фане  
муниципального образования Новокубанский район**

### **1. Общие (положения) правила**

- 1.1. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению
- 1.2. Ведение дневника обязательно для обучающихся со 2 по 9 класс.
- 1.3. Дневник обучающегося рассчитан на учебный год.
- 1.4. Все записи обучающиеся в дневнике выполняют чернилами синего или фиолетового цвета.
- 1.5. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам ученик и его родители (или лица, их заменяющие).
- 1.6. Для заметок учителей и классного руководителя в конце дневника выделена страница.
- 1.7. Учитель, оценив ответ обучающегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

### **2. Обязанности обучающегося**

- 2.1. Ученик заполняет титульную страницу дневника, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки недопустимы.
- 2.2. Ученик ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы, в период школьных каникул – план внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 2.3. Обучающийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

### **3. Обязанности педагогов**

- 3.1. Учитель-предметник своевременно выставляет оценки за устные и письменные работы обучающихся в их дневники (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели).

3.2. Учитель-предметник оценки в дневник обучающегося выставляет синими, фиолетовыми или красными чернилами.

3.3. Учитель-предметник не выставляет в дневник оценки 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 и зафиксировать нарушение в дневнике поведения класса.

#### **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 обучающимися. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, либо диктует для выставления самим учеником, подтверждая их своей подписью.

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

4.5. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения обучающимися дневника.

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

4.7. Классный руководитель в конце дневника выставляет итоговые сведения об успеваемости, либо диктует для выставления самим учеником.

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

4.9. Классный руководитель имеет право вклеивать в дневник памятки с важной информацией для обучающихся и родителей, памятки по соблюдению техники безопасности.

#### **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.

5.3. При утере дневника несут ответственность за его восстановление с начала текущей учебной четверти.

#### **6. Обязанности администрации школы**

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

- информированность родителей и обучающихся о педагогах класса;
- запись расписания уроков и домашних заданий;

- текущий учёт знаний обучающихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках обучающихся;
- культура ведения дневников.

6.2. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией школы согласно плану внутришкольного контроля и внепланово, но не реже 2-х раз в год.

6.3. По результатам контроля за ведением дневников обучающихся администрация школы имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.

Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с момента утверждения. Срок действия настоящего положения до внесения соответствующих изменений.