

Принято
На заседании педагогического
совета протокол № 1
от «31» августа 2016 года



Утверждено
директора МБОУ «СОШ № 1»
_____ Е.Н. Делова
«31» августа 2016 года № 236

Положение о ведении школьного дневника обучающимися МБОУ «СОШ № 1»

1. Общие правила

- 1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с требованиями Устава школы, должностными инструкциями классных руководителей, учителей - предметников.
- 1.2. Дневник - основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.
- 1.3. Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 11 класс. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.
- 1.4. Дневник – это инструмент организации учебной деятельности ученика, его самого и контроля ученика родителями, учителями и администрацией школы. В дневнике отражается следующая информация:
 - список администрации и учителей-предметников, преподающих в классе;
 - расписание звонков и уроков на неделю и четверть;
 - домашние задания;
 - текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
 - пропущенных учебных уроков и опозданий;
 - замечания и благодарности.
- 1.5. Ведение дневника обязательно для учащихся со 2 по 11 класс.
- 1.6. Дневник учащегося рассчитан на учебный год.
- 1.7. Все записи учащиеся в дневнике выполняют чернилами синего и фиолетового цвета.
- 1.8. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам ученик и его родители (или лица, их заменяющие).
- 1.9. Для заметок учителей и классного руководителя в конце дневника выделена страница.
- 1.10. Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

- 1.11. Заполненный в соответствии с требованиями дневник позволяет родителям: видеть успехи или неудачи своего ребенка, контролировать его сборы в школу, знать о режиме учебных занятий, каникулярных мероприятиях, получать информацию о подготовке к государственной итоговой аттестации (в 9,11 классах), а также быть в курсе школьных событий.

2. Обязанности учащегося

- 2.1. Наличие дневника на уроке обязательно, обучающийся должен предъявить дневник учителю по его требованию.
- 2.2. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, 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.
- 2.3. 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.
- 2.4. Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.
- 2.5. Все записи обучающиеся в дневнике выполняют чернилами синего цвета и ведутся четким аккуратным подчерком.

3. Обязанности учителей – предметников

- 3.1. Учитель-предметник контролирует наличие дневников у учащихся в начале урока.
- 3.2. Учитель-предметник своевременно выставляет оценки за устные и письменные работы учащихся в их дневники (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели).
- 3.3. Учитель-предметник оценки в дневник учащегося выставляет синими и фиолетовыми чернилами, при необходимости красными.
- 3.4. Учитель предметник имеет право выставлять в дневник оценок 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.
- 3.5. Учитель предметник должен сообщать о подготовке к государственной итоговой аттестации (в 9,11 классах).

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:

2-11 классы – 1 раз в неделю.

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 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.

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

4.10. Информировать родителей о подготовке к государственной итоговой аттестации (в 9,11 классах).

4.11. Итоговые оценки за каждую четверть (2-9классы) и каждое учебное полугодие (10–11 классы) в конце четверти (полугодия) классным руководителем в конце дневника выставляются итоговые оценки, классный руководитель расписывается за проставленные оценки, после ознакомления с этим отметками родители обучающего расписываются в своей графе.

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 заданий;
- 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 2-3-х раз в год.

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