

Принято
на Педагогическом совете
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №5
имени Майстренко Алексея Исаевича
Героя Социалистического Труда
Протокол № 2 от «01» сентября 2025г.

«Утверждаю»
Директор
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №5
имени Майстренко Алексея Исаевича
Героя Социалистического Труда
_____ Д.И. Кузьмин
Приказ № от «01» сентября 2025г.

Согласовано
Протокол заседания совета родителей
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №5
имени Майстренко Алексея Исаевича
Героя Социалистического Труда
Протокол № «25» августа 2025г

Согласовано
Протокол заседания Совета обучающихся
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №5
имени Майстренко Алексея Исаевича
Героя Социалистического Труда
Протокол № «25» августа 2025г.

***Положение о ведении бумажного дневника обучающимися
МБОУ СОШ №5 имени Майстренко Алексея Исаевича
Героя Социалистического Труда***

1. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует порядок ведения бумажных дневников обучающихся.

- 1.1. Дневник обучающегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого ученика 2 – 11-х классов.
- 1.2. Основное назначение дневника – обеспечение самоорганизации учащегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) со школой.
- 1.3. Все записи в дневнике должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего, фиолетового или черного цвета.
- 1.4. Использование для ведения записей обучающимися карандаша или чернил (пасты) иного цвета не допускается.
- 1.5. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать **только** один из следующих символов «2», «3», «4», «5. Символы «н/а», «зач.», «осв.» используется только для итоговой аттестации.
- 1.6. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательному процессу.

2. Обязанности обучающегося

2.1. Обучающийся заполняет в дневнике:

- титульный лист (обложку);
- общую информацию об образовательном учреждении и педагогических работниках;
- расписание занятий (по четвертям и еженедельное);
- ежедневно графу "Домашнее задание";
- Расписание дополнительных занятий (секции, кружки, в том числе внешкольные);
- Расписание дополнительных занятий по подготовке к ГИА;
- Иную информацию, предусмотренную печатным бланком дневника.

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

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

2.4. Все записи в дневнике осуществляются только чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Обеспечивает правильность заполнения обучающимся общих сведений об учебном процессе, образовательном учреждении и его сотрудниках.

3.2. Еженедельно проверяет правильность и своевременность заполнения дневника обучающимся, своевременность выставления в него отметок учителями-предметниками, своевременность ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с содержимым дневника.

3.3. Еженедельно вносит в дневник информацию о количестве опозданий обучающегося на уроки, пропущенных уроков, наличии замечаний.

- 3.4. Еженедельно осуществлять анализ текущей успеваемости обучающихся класса, с целью информирования родителей (законных представителей) обучающихся. Классный руководитель 1 раз в две недели распечатывает из АИС «Сетевой город. Образование» текущие отметки и пропуски уроков обучающегося.
- 3.4. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме с указанием своих имени, фамилии, отчества.
- 3.5. Своевременно информирует родителей (законных представителей) обучающегося обо всех изменениях режима учебного процесса и о проведении внеплановых мероприятий.
- 3.6. Своевременно выставляет в дневник итоговые отметки за четверть (полугодие, год) и вносит записи о количестве пропущенных уроков за данный период.

4. Обязанности учителя-предметника

- 4.1. Учитель-предметник обязан своевременно (в день устного ответа или по истечении срока, установленного для проверки письменных работ) выставлять в дневник обучающегося все полученные им отметки именно за то число, когда обучающийся был опрошен (была выполнена письменная работа).
- 4.2. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме с указанием своих имени, фамилии, отчества.

5. Обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

- 5.1. Еженедельный контроль ведения дневника своим ребенком.
- 5.2. Еженедельное ознакомление со всеми записями в дневнике, подтвержденное личной подписью.
- 5.3. В течение недели после завершения, ознакомление с итоговыми отметками за каждую четверть (полугодие, год), подтвержденное личной подписью.