

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПЕРВОМАЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

Согласовано  
Советом школы  
протокол № 3  
« 19 » июня 2019 г.

Принято на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа»  
протокол № 16  
« 20 » июня 2019 г.

Утверждаю директор  
МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа»  
М.Ю. Беляева  
Приказ № 103-П§4  
« 20 » июня 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении школьного дневника учащимися**

**1. Общие (положения) правила**

- 1.1. Дневник - основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению
- 1.2. Ведение дневника обязательно для обучающихся со 2 по 11 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 (законные представители).
- 1.6. Для заметок учителей и классного руководителя внизу страниц дневника выделено место.
- 1.7. Учитель, оценив ответ обучающегося, выставляет отметку в электронный 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 отметки за устные и письменные работы обучающихся в их дневники (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели).
- 3.2. Учитель-предметник отметки в дневник обучающегося выставляет красными чернилами.
- 3.3. В случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (законных представителей) (по телефону, письменно, в личной беседе) о совершенном нарушении.

**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 отметок, полученных обучающимися. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, 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 (законных представителей) 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 отметок четверти на отдельном листочке и вклеить в дневник.

## **5. Обязанности родителей**

5.1. Родители (законные представители) еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, контролируют его ведение.

5.2. Родители (законные представители) 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 (законных представителей) 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 не реже 1-го раза в год.