

1-25/20

ПРИНЯТО педагогический совет протокол № <u>13</u> от « <u>24</u> » <u>06</u> 20 <u>14</u> г.	УТВЕРЖДАЮ: директор МБОУ СОШ №1 г. Покров _____ Н.А. Тимофеева Для приказ № <u>238</u> от « <u>03</u> » <u>07</u> 20 <u>14</u> г.
--	--

Внесены изменения и продлено действие постановления на основании приказа № 151 от 31.08.14г.

Продлить действие постановления на основании приказа № 38 от 23.01.19г.

**Положение
о ведении школьного дневника обучающимися
МБОУ СОШ №1 г. Покров**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Дневник - основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность его к данному образовательному учреждению.
- 1.3. Ведение дневника обязательно для обучающихся со 2 по 11 класс.
- 1.4. Дневник обучающегося рассчитан на учебный год.
- 1.5. Все записи обучающиеся в дневнике выполняют чернилами синего цвета.
- 1.6. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам ученик и его родители (или лица, их заменяющие).
- 1.7. Для заметок учителей и классного руководителя в конце дневника выделена страница.
- 1.8. Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

2. Обязанности обучающегося

- 2.1. Обучающийся заполняет титульную страницу дневника, вклеивает фото, 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. Обучающийся 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 чернилами.
- 3.3. Учитель-предметник не выставляет в дневник оценки за поведение обучающегося. 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 обучающемуся 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 оценок, полученных обучающимися. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.

4.4. Классный руководитель имеет право обратиться к учителю-предметнику в случае отсутствия оценок по предмету.

4.5. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения обучающимися дневника.

4.6. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости.

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

5. Обязанности родителей

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

5.1. 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;
- 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-х раз в год.

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