

СОГЛАСОВАНО:  
с Советом родителей  
протокол № 3  
от «26» декабря 2019 г.

ПРИНЯТО:  
педагогическим советом  
протокол № 3  
от «30» декабря 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор школы  
А.И. Машошин  
Приказ № 121  
от «30» декабря 2019 г.



**Положение**  
**о ведении школьного дневника обучающимися**  
**МБОУ «Винниковская средняя общеобразовательная школа»**  
**Курского района Курской области**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение о ведении дневников обучающихся МБОУ «Винниковская средняя общеобразовательная школа» Курского района Курской области разработано на основе ФЗ «Об образовании в РФ», Устава МБОУ «Винниковская средняя общеобразовательная школа» Курского района Курской области (далее - Школа) и регламентирует порядок ведения дневников обучающихся школы.
- 1.2. Дневник - основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данной школе.
- 1.3. Дневник является средством для обращения школы к родителям. Основное назначение дневника - информирование родителей и обучающихся о:
  - учителях, преподающих в классе;
  - расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
  - расписании занятий кружков, секций, факультативов;
  - заданиях на дом;
  - текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
  - пропущенных учебных уроках и опозданиях;
  - замечаниях и благодарностях.
- 1.4. Ведение дневника обязательно для учащихся со 3 по 11 класс.
- 1.5. Дневник обучающегося рассчитан на учебный год.
- 1.6. Все записи обучающиеся в дневнике выполняют чернилами синего и фиолетового цвета.
- 1.7. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам ученик и его родители (или лица, их заменяющие).
- 1.8. Для заметок учителей и классного руководителя в конце дневника выделена страница.
- 1.9. Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

**2. Обязанности обучающегося**

- 2.1. 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.
- 2.2. Ученик ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы.

2.3.Обчающийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

## **2. Обязанности учителей-предметников**

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 и фиолетовыми чернилами.

3.3.Учитель-предметник не имеет право выставлять 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.

3.4.Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко, чётко, не унижая достоинства ученика.

Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый почерк, нарушения этикета (бестактность) – для учителя недопустимы!

## **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: 1 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 обращаться к учителю-предметнику в случае отсутствия оценок 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.В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости. Оценки за поведение не выставляются.

4.8. Классный руководитель имеет право записать в дневнике обращения к родителям, благодарности, замечания обучающемуся в корректной форме.

4.9.Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.

## **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 обучающихся об учителях класса;
- запись расписания уроков и домашних заданиях;
- наличие и этичность замечаний обучающимся и обращений к родителям;
- 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 2-х раз в год.

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