

Семеновко  
Алена  
Геннадьевна

Подписано цифровой  
подписью: Семеновко  
Алена Геннадьевна  
Дата: 2024.01.11 08:41:21  
+07'00'

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического  
совета МБОУ «2-Пристанская ООШ»  
от 29 августа 2023г. протокол №1.

УТВЕРЖДЕНО приказом  
МБОУ «2-Пристанская ООШ»  
от 29.08. 2023г. №93

## **Положение о ведении дневника учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «2-Пристанская основная общеобразовательная школа»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Дневник учащегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого обучающегося МБОУ «2-Пристанская ООШ» со 2 по 9 класс.

1.3. Дневник служит для обеспечения самоорганизации учащегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) со школой.

1.4. Дневник рассчитан на один учебный год.

1.5. Дневник – основной документ школьника на то время, пока он учится. Дневник школьника – это: журнал, в котором регистрируются оценки учащегося; показатель успеваемости ученика; средство для обращения школы к родителям.

1.6. Все записи учащиеся в дневнике выполняют чернилами синего и фиолетового цвета.

1.7. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам учащийся и его родители (законные представители).

### **2. Обязанности учащегося**

2.1 Учащийся заполняет в дневнике:

- титульный лист (обложку);  
- общую информацию об образовательном учреждении и педагогических работниках;

- расписание занятий;

- ежедневно домашнее задание (при его наличии).

Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

2.2. Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник. Предоставляет дневник учителям-предметникам, классному руководителю, дежурному администратору по их первому требованию.

2.3. Наличие дневника на уроке обязательно.

2.4. По окончании четверти, по окончании года учащийся выставляет свои отметки на странице «Итоги успеваемости»

### **3. Обязанности классного руководителя**

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

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

3.3. Классный руководитель имеет право вызова родителей (законных представителей) с помощью записи в дневнике. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме с указанием своего имени, фамилии, отчества.

3.4. Контролирует правильность и своевременность выставления текущих отметок учителями-предметниками.

#### **4. Обязанности учителей-предметников**

4.1. Учитель-предметник обязан своевременно (в день устного ответа или по истечении срока, установленного для проверки письменных работ) выставлять в дневник/электронный дневник учащегося все, полученные им отметки именно за то число, когда учащийся был опрошен (была выполнена письменная работа). Это один из показателей работы учителя с учеником и родителями.

4.2. Учитель- предметник имеет право вызова родителей (законных представителей) с помощью записи в дневнике. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме с указанием своего имени, фамилии, отчества.

#### **5. Обязанности родителей (законных представителей) учащихся**

5.1. Ежедневное ознакомление со всеми записями в дневнике, подтверждение личной подписью (при их наличии).

5.2. Ежедневное (по окончании четверти, полугодия, года) ознакомление с текущими (итоговыми) отметками учащегося, подтверждение их личной подписью.

5.3. Родители (законные представители) несут ответственность за наличие дневника у учащегося.

#### **6. Работа администрации**

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневника по следующим критериям:

- информированность родителей (законных представителей) и учащихся о педагогах класса;

- запись расписания уроков и домашних заданий;

- текущий учет знаний учащихся;

- итоговый учет знаний учащихся;

- качество и частота проверки дневников классными руководителями;

- наличие подписи родителей (законных представителей) в дневниках учащихся;

- культура ведения дневников (и др.)

6.2. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией не реже 2 раз в год.

6.3 По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

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

Положение действительно до разработки нового.