



Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ №1
п.г.т. Безенчук
О.А.Энговатов
приказ № 127-ор
от «30» августа 20 19 года

Положение
о ведении школьного дневника обучающимися
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы № 1
п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский
Самарской области

Принято
Педагогическим советом
ГБОУ СОШ № 1 п.г.т. Безенчук
«29» августа 20 19 года
протокол № 1

Безенчук
2019 год.

1. Общие положения

- 1.1. Дневник - основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению
- 1.2. Ведение дневника обязательно для обучающихся с 1 по 11 класс.
- 1.3. Дневник у обучающегося рассчитан на учебный год.
- 1.4. Все записи обучающиеся в дневнике выполняют чернилами синего цвета.
- 1.5. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам обучающийся и его родители (или лица, их заменяющие).
- 1.6. Для заметок учителей и классного руководителя в конце дневника выделена страница.
- 1.7. Учитель, оценив ответ обучающегося, 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, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий, внеурочных, 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 учащихся в их дневники (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели).
- 3.2. Учитель-предметник оценки в дневник учащегося выставляет чернилами красного цвета.
- 3.3. Учитель-предметник, в случае нарушения учебной дисциплины, имеет право зафиксировать нарушение в дневнике обучающегося.
- 3.4. Учитель имеет право делать записи:

- замечание,
- похвала,
- благодарность,
- приглашение,
- объявление,
- информирование.

Все записи учителя должны быть корректными, грамотными и соответствовать нормам этики.

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 (не реже одного раза в две недели) и заверять своей подписью результаты проверки.
- 4.3. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных учащимися. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.
- 4.4. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения учащимися дневника.
- 4.5. Классный руководитель имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике.
- 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.
- 5.2. 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 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.