

**ПРИНЯТО** на  
Педагогическом совете  
Александровской ООШ  
Протокол № 1 от 30.08.2019г

**СОГЛАСОВАНО**  
Родительским комитетом МБОУ  
Александровской ООШ  
Протокол № 1  
от 30.08.2019г

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ  
Александровской ООШ  
Г.И.Гоптарева  
Пр№ 81от 30.08.2019г

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОГО ДНЕВНИКА ОБУЧАЮЩИМИСЯ  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Аксайского района  
Александровской основной общеобразовательной школы**

**1. Общие положения**

- 1.1. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению
- 1.2. Основное назначение дневника – обеспечение самоорганизации учащегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) со школой.
- 1.3. Ведение дневника обязательно для учащихся с 1 по 9 класс.
- 1.4. Дневник учащегося рассчитан на учебный год.
- 1.5. Все записи учащиеся в дневнике выполняют чернилами синего и фиолетового цвета. Использование для ведения записей карандаша, фломастера или чернил (пасты) иного цвета не допускается.
- 1.6. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам ученик и его родители (законные представители).
- 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.
- 1.9. В дневниках не должно быть ни одной неисправленной ошибки.  
Учитель (классный руководитель) обязан исправлять все орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки, так как данная работа является составной и неотъемлемой частью формирования навыка грамотного письма и работы над ошибками.
- 1.10. Выставление отметок за поведение и прилежание в дневниках обучающихся категорически запрещается.

**2. Обязанности учащегося**

- 2.1. Заполняет в дневнике:
  - титульный лист (обложку);
  - общую информацию об образовательном учреждении и педагогических работниках;
  - расписание уроков (по четвертям и еженедельное), факультативных занятий, название месяца и числа;
- 2.2. Ежедневно записывает домашнее задание (при его наличии) в графы того дня, на которые они заданы или делает запись «не задано», в период школьных каникул – план внеклассных и внешкольных мероприятий
- 2.3. Не допускает посторонних записей и рисунков
- 2.4. Предоставляет дневник учителям-предметникам при каждом выходе к доске.
- 2.5. Предоставляет дневник учителям-предметникам, классному руководителю, дежурному администратору и дежурному учителю по их первому требованию.
- 2.6. Следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет его

### **3. Обязанности учителя-предметника**

- 3.1. Учитель-предметник своевременно (в день устного ответа или по истечении срока, установленного для проверки письменных работ) выставляет в дневник учащегося все полученные им отметки именно за то число, когда учащийся был опрошен (была выполнена письменная работа).
- 3.2. Оценки в дневник учащегося выставляет синими и фиолетовыми чернилами, при необходимости красными.
- 3.3. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н/а», «зач.», «осв.». Символ «н/а» используется только для итоговой аттестации.
- 3.4. За творческие работы по литературе (классные, домашние сочинения и пр.) выставляет две оценки через дробь (за русский язык/за литературу).
- 3.5. За контрольный диктант с грамматическим заданием выставляет две оценки через дробь (за диктант/за грамматическое задание).
- 3.6. Не допускает в дневнике записей, не имеющих отношения к образовательному процессу

### **4. Обязанности классного руководителя**

- 4.1. Предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписания занятий; фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы.
- 4.2. Обеспечивает правильность заполнения учащимися общих сведений об учебном процессе, образовательном учреждении и его сотрудниках.
- 4.3. Ежедневно проверяет правильность и своевременность заполнения дневника учащимся, своевременность выставления в него отметок учителями-предметниками, своевременность ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с содержанием дневника.
- 4.4. Ежедневно вносит в дневник информацию о количестве опозданий учащегося на уроки, пропущенных уроков, наличии замечаний.
- 4.5. Контролирует правильность и своевременность выставления текущих отметок учителями-предметниками.
- 4.6. Своевременно (в соответствии с Приказом) выставляет в дневник итоговые отметки за четверть (полугодие, год) и вносит записи о количестве пропущенных уроков за данный период.
- 4.7. Фиксирует в дневниках все виды и формы внеклассных мероприятий, в которых задействованы обучающиеся (внеурочные занятия и праздники, экскурсии и др.).

### **5. Обязанности родителей**

- 5.1. Ежедневно контролируют ведение дневника своим ребенком.
- 5.2. Ежедневно просматривают все записи в дневнике, подтверждая личной подписью.
- 5.3. 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;
  - наличие и этичность замечаний учащимся и обращений к родителям;
  - 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.

Необходимые рекомендации и замечания прописываются в справке.

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

### **7.Заключительные положения**

7.1.Положение вступает в силу с момента утверждения настоящего локального акта директором образовательного учреждения и действует на неопределенный срок.

7.2.Изменения в настоящем положении возможны в соответствии с действующим законодательством.