

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 12 г. Назрань»

Утверждено:
ГБОУ «СОШ №12 г.Назрань»
Бекова Э.К.
от «30» августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении дневника обучающимися

1. Общие (положения) правила

1.1. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению

1.2. Ведение дневника обязательно для учащихся со 1 по 11 класс.

1.3. Дневник учащегося рассчитан на учебный год.

1.4. Все записи учащихся в дневнике выполняют чернилами синего и фиолетового цвета.

1.5. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам ученик 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 учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

2. Обязанности учащегося

2.1. 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. 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. Следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

3. Обязанности педагогов

3.1. Своевременно выставляет оценки за устные и письменные работы учащихся в их дневники (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели).

3.2. Оценки в дневник учащегося выставляет синими и фиолетовыми чернилами, при необходимости красными.

3.3.Имеет право выставлять в дневник оценок 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.

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:

- 4-9 классы – каждую неделю;
- 10-11 классы - 1 раз в 2 недели

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 имеет право обращаться к учителю-предметнику в случае отсутствия оценок по предмету.

4.5. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения учащимися 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.

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

5. Обязанности родителей

5.1.Родители еженедельно, а также в конце учебного триместра, 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 заданиях;
- 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.

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.