



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНЫХ ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения

- 1.1. Дневник учащегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого ученика 1 – 9 классов.
- 1.2. Основное назначение дневника – обеспечение организации учащегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) со школой.
- 1.3. Все записи в дневнике должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета.
- 1.4. Использование для ведения записей карандаша или пасты иного цвета не допускается.
- 1.5. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать **только** один из следующих символов «2», «3», «4», «5».
- 1.6. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательному процессу.
- 1.7. Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием дневников учащихся.

Обязанности учащегося:

- 2.1. Учащийся заполняет в дневнике (при сформированной письменной речи), в случае отсутствия письменной речи записи в дневнике дома ведет родитель, в школе – учитель:
 - титульный лист (обложку);
 - общую информацию об образовательном учреждении и педагогических работниках до 10 сентября текущего года;
 - расписание занятий (по четвертям и еженедельное);
 - еженедельно графу "Домашнее задание" на тот день, на который заданы уроки.

2.2. Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителю-предметнику и классному руководителю.

3. Обязанности классного руководителя

- 3.1. Обеспечивает правильность заполнения общих сведений об учебном процессе, образовательном учреждении.
- 3.2. Еженедельно проверяет правильность и своевременность заполнения дневника учащимся, своевременность выставления в него отметок учителями-предметниками, своевременность ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с содержанием дневника.
- 3.3. Еженедельно вносит в дневник информацию о количестве опозданий учащегося на уроки, пропущенных уроков, наличии замечаний.
- 3.4. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме с указанием своих имени, фамилии, отчества.
- 3.5. Своевременно информирует родителей (законных представителей) учащегося обо всех изменениях режима учебного процесса и о проведении внеплановых мероприятий.

3.6. Контролирует правильность и своевременность выставления текущих отметок учителями-предметниками, при отсутствии их выставляет оценки сам или обращается к учителю -предметнику.

3.7. Своевременно выставляет в дневник итоговые отметки за четверть и год, вносит записи о количестве пропущенных уроков за данный период.

4. Обязанности учителя-предметника

- 4.1. Учитель-предметник своевременно выставляет оценки за устные и письменные работы учащихся в их дневники (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели).
- 4.2. Учитель-предметник оценки в дневник учащегося выставляет синими чернилами (красный, черный, зеленый и другие цвета не используются).
- 4.3. Учитель предметник не выставляет 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.

5. Обязанности родителей (законных представителей) учащихся

- 5.1. Еженедельный контроль ведения дневника своим ребенком.
- 5.2. Еженедельное ознакомление со всеми записями в дневнике, подтвержденное личной подписью.
- 5.3. Ознакомление с итоговыми отметками за каждую четверть, подтвержденное личной подписью.
- 5.4. Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575787

Владелец Шляпникова Надежда Ивановна

Действителен с 09.07.2021 по 09.07.2022