

**Принято**

педагогическим советом  
(протокол № 8 от 01.04.2019)

**Утверждено**

приказом директора  
МБОУ г. Мурманска СОШ № 33  
от 01.04.2019 № 33

**Положение о дневнике учащегося**

**1. Общие правила**

- 1.1. Дневник – основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данной образовательной организации.
- 1.2. Дневник учащегося должен отражать результаты его учебных достижений и активность участия в жизни класса и школы, поведения на уроках и переменах.
- 1.3. Ведение дневника обязательно для учащихся со 2 по 9 класс.
- 1.4. Дневник учащегося рассчитан на учебный год.
- 1.5. Все записи учителя и учащиеся в дневнике выполняют чернилами синего или фиолетового цвета.
- 1.6. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет ученик и его родители (законные представители).
- 1.7. Дневник учащегося во время урока должен находиться на парте.
- 1.8. Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.
- 1.9. В случае потери дневника, его необходимо заменить.
- 1.10. Классный руководитель и учитель-предметник имеет право приглашения родителей в школу с помощью записи в дневнике.
- 1.11. Для записей учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника. Записи в дневнике должны быть корректными, краткими, четкими, написаны аккуратным, разборчивым почерком.
- 1.12. Тематика записей в дневнике может быть следующей: словесная оценка, характеризующая успешность в овладении учебными предметами, благодарности, замечания, приглашения, обращения, объявления, рекомендации, информирование родителей, извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе, поздравления.

## **2. Обязанности учащегося**

2.1. Заполняет лицевую сторону обложки, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества учителей, педагога-психолога, социального педагога, директора школы и его заместителей, расписание уроков, факультативных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки в дневнике учащегося не допускаются.

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 в графах учебных дней.

2.3. Предъявляет дневник учителю во время опроса у доски или после объявления оценок учителем в конце урока, а также по требованию учителя во время урока, классного руководителя, дежурного учителя или представителя администрации.

2.4. Следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно и грамотно заполняет его. Дневник учащегося должен быть в обложке, без посторонних изображений.

## **3. Обязанности учителей**

3.1. Своевременно выставляет оценки за устные и письменные работы учащихся в их дневники (за устный ответ – в течение урока или в конце урока; письменный – после проверки письменных работ в установленные сроки).

3.2. Оценки в дневник учащегося выставляет синими, фиолетовыми или чёрными чернилами.

## **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, представителей администрации, педагогических работников.

4.2. Классный руководитель 1 раз в неделю обязан проверять дневники.

4.3. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных учащимися. В случае необходимости еженедельно вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.

4.4. Классный руководитель имеет право обращаться к учителю-предметнику для выставления оценок в случае отсутствия в дневнике

оценок, полученных учащимся по предмету, но не выставленных учителем своевременно.

4.5. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения учащимися дневника.

4.6. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости.

## **5. Обязанности родителей**

5.1. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, года проверяют 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 контроль за ведением дневников учащимися в соответствии с планом внутришкольного контроля по следующим критериям:

- информированность родителей и учащихся об учителях 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. По результатам контроля за ведением дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание учителей-предметников, классных руководителей.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Положение вступает в силу с момента утверждения настоящего локального акта руководителем образовательной организации и действует на неопределенный срок.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и принимаются на заседании педагогического совета, утверждаются приказом директора образовательной организации.