



**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 22 г. Назрань»**

Принято
педагогическим советом
Протокол №1
«30» 08 2022г

Утверждаю:
И.о.директора
Сайнароева Х.М.
«1» 08 2022г

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении школьного дневника

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями Устава школы, должностными инструкциями классных руководителей.
- 1.2. Основное назначение дневника — обеспечение самоорганизации учащегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) со школой.
- 1.3. Дневник служит для записи расписания уроков, домашних заданий, учета знаний, пропусков уроков и информации для родителей.
- 1.4. Все записи в дневнике должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего или фиолетового.
- 1.5. Использование для ведения записей карандаша или чернил (пасты) иного цвета не допускается.
- 1.6. Дневник учащегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого ученика 2-11-х классов.
- 1.7. Дневник рассчитан на один учебный год.
- 1.8. 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.
- 1.9. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательному процессу.
- 1.10. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по УВР и ВР не реже 2-х в год

2. Обязанности учащегося

2.1. Иметь дневник на уроке обязательно.

2.2. Вести записи в дневнике четким аккуратным почерком.

2.3. Вести записи в дневнике систематически. Заполняет расписание уроков (на неделю вперед), записывает домашние задания. На страницах дневника предметы пишутся с заглавной буквы, в соответствии с учебным планом, сокращения недопустимы.

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. В начале учебного года должен заполнить титульный лист дневника, режим работы школы, сведения об администрации школы, внести сведения о наименовании предметов, а также учителях, ведущих данные предметы. Познакомиться с Правами и обязанностями учащихся, Правилами внутреннего распорядка, Правилами поведения в ЧС, Порядком действий в ЧС, Правилами дорожного движения и расписаться в соответствующих графах дневника.

2.7. После проверки классным руководителем дневника и выставления текущих отметок должен ознакомить родителей, а родители обучающихся поставить свою подпись.

3. Обязанности классных руководителей при работе с дневниками

3.1. Обеспечивает правильность заполнения учащимися общих сведений об учебном процессе, образовательном учреждении и его сотрудниках. 3.2. Еженедельно проверяет правильность и своевременность заполнения дневника учащимся, своевременность выставления в него отметок учителями-предметниками, своевременность ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с содержимым 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. 3.7. Своевременно (в соответствии с Приказом) выставляет в дневник итоговые отметки за четверть (триместр, полугодие, год) и вносит записи о количестве пропущенных уроков за данный период. 4. Обязанности учителей-предметников при работе с дневниками 4.1. Учитель-предметник обязан своевременно (в день устного ответа или по истечении срока, установленного для проверки письменных работ) выставлять в дневник учащегося все полученные им отметки именно за то число, когда учащийся был опрошен (была выполнена письменная работа). 4.2. За творческие работы по литературе (классные, домашние сочинения и пр.) выставляет две оценки через дробь (за русский язык/за литературу). 4.3. За контрольный диктант с грамматическим заданием выставляет две оценки через дробь (за диктант/за грамматическое задание). 4.4. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме с указанием своих имени, фамилии, отчества. 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. В начале учебного года должен заполнить титульный лист дневника, режим работы школы, сведения об

администрации школы, внести сведения о наименовании предметов, а также учителях, ведущих данные предметы. Познакомиться с Правами и обязанностями учащихся, Правилами внутреннего распорядка, Правилами поведения в ЧС, Порядком действий в ЧС, Правилами дорожного движения и расписаться в соответствующих графах дневника. 2.7. После проверки классным руководителем дневника и выставления текущих отметок должен ознакомить родителей, а родители обучающихся поставить свою ПОДПИСЬ. 3. Обязанности классных руководителей при работе с дневниками 3.1. Обеспечивает правильность заполнения учащимися общих сведений об учебном процессе, образовательном учреждении и его сотрудниках. 3.2. Ежедневно 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. Ежедневно 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.

3.7. Своевременно (в соответствии с Приказом) выставляет в дневник итоговые отметки за четверть (триместр, полугодие, год) и вносит записи о количестве пропущенных уроков за данный период.

4. Обязанности учителей-предметников при работе с дневниками

4.1. Учитель-предметник обязан своевременно (в день устного ответа или по истечении срока, установленного для проверки письменных работ) выставлять в дневник учащегося все полученные им отметки именно за то число, когда учащийся был опрошен (была выполнена письменная работа).

4.2. За творческие работы по литературе (классные, домашние сочинения и пр.) выставляет две оценки через дробь (за русский язык/за литературу).

4.3. За контрольный диктант с грамматическим заданием выставляет две оценки через дробь (за диктант/за грамматическое задание).

4.4. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме с указанием своих имени, фамилии, отчества.

4.5. Контролирует наличие дневников у учащихся в начале урока.

4.6. Контролирует запись в дневник учащимся домашнего задания.

4.7. Имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, достижения в портфолио, замечания учащемуся.

5. Обязанности родителей (законных представителей) учащихся

5.1. Ежедневный контроль ведения дневника своим ребенком.

5.2. Ежедневное ознакомление со всеми записями в дневнике, подтвержденное личной подписью.

5.3. В течение недели после завершения, ознакомление с итоговыми отметками за каждую четверть (полугодие, год), подтвержденное личной подписью.

5.4. Отвечают на все письменные обращения педагогических работников.

4.5. Контролирует наличие дневников у учащихся в начале урока.

4.6. Контролирует запись в дневник учащимся домашнего задания.

4.7. Имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, достижения в портфолио, замечания учащемуся.

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. В течение недели после завершения, ознакомление с итоговыми отметками за каждую четверть (полугодие, год), подтвержденное личной подписью.

5.4. Отвечают на все письменные обращения педагогических работников