

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 42»
Энгельсского муниципального района Саратовской области

Рассмотрено на
Педсовете
Протокол № 1 от «31» августа 2022 г.

Утверждаю
Директор МОУ «СОШ № 42»
_____ Половинко В.В.
Приказ № 122 от «31» августа 2022г.

Рассмотрено на заседании
Совета родителей
Протокол № 1 от «26» августа 2022 г.

Рассмотрено на заседании
Совета обучающихся
Протокол № 1 от «25» августа 2022 г.

**Положение
о ведении дневника обучающегося**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Дневник - основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данной образовательной организации. Ведение дневника обязательно для обучающихся со 2 по 11 класс. Дневник обучающегося рассчитан на учебный год. Все записи обучающегося в дневнике выполняются чернилами синего цвета. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам обучающийся и его родители (законные представители). Учитель, оценив ответ обучающегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

2. Обязанности обучающегося

- 2.1. Обучающийся заполняет титульную страницу дневника, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, элективных курсов, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
- 2.2. Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы.
- 2.3. Обучающийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.
- 2.4. По окончании четверти, по окончании года обучающийся выставляет свои отметки на странице «Итоги успеваемости ученика».

3. Обязанности педагогов

- 3.1. Учитель-предметник своевременно выставляет отметки за устные и письменные ответы обучающихся в их дневники.
- 3.2. Учитель-предметник имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике.

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 (один раз в неделю).
- 4.3. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных учащимися. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью. Допускается вкладывать в дневник таблицу текущих отметок.
- 4.4. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения учащимися дневника.
- 4.5. Классный руководитель имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике.

5. Обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители еженедельно, а также в конце 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 осуществляет систематический контроль ведения дневника по следующим критериям:

- информированность родителей и обучающихся о педагогах класса;
- запись расписания уроков и домашних заданий;
- текущий учёт знаний учащихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках обучающихся;
- культура ведения дневников.

6.2. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.