

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2» г. Сосногорска

СОГЛАСОВАНО

Общешкольный родительский совет

Протокол №3 от 17 января 2014г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №2»

г. Сосногорска

_____ Т.В. Политова

Приказ от 16.12.2021г. № 176/ОД-1

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении школьного дневника

ПРИНЯТ

педагогическим советом

МБОУ «СОШ №2»

г. Сосногорска

Протокол №4 от 22 января 2014г.

г. Сосногорск

2014 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении школьного дневника (далее - Положение) разработано в соответствии с частью 4 статьи 26 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» г. Сосногорска (далее – Школа), должностной инструкцией классного руководителя.

1.2. Настоящее Положение определяет основные правила ведения школьного дневника (далее – Дневник), регламентирует ответственность участников образовательного процесса (обучающихся, родителей (законных представителей), классных руководителей и учителей) при работе с Дневником.

1.3. Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 11 класс.

1.4. Дневник служит для записи расписания уроков, домашних заданий, учета знаний, пропусков уроков, а также информации для родителей.

1.5. Дневник рассчитан на один учебный год.

2. Ответственность обучающегося

2.1. Наличие Дневника на уроке обязательно, обучающийся должен предъявить Дневник учителю по его требованию.

2.2. Записи в Дневнике ведутся четким аккуратным подчерком.

2.3. Все записи обучающиеся в Дневнике выполняют чернилами синего (или черного) цвета.

2.4. Обучающийся ведет записи в Дневнике систематически. Заполняет расписание уроков (на неделю вперед), ежедневно записывает домашние задания. На страницах Дневника предметы пишутся с заглавной буквы, в соответствии с учебным планом Школы.

2.5. В начале учебного года обучающийся должен заполнить титульный лист Дневника, режим работы Школы, сведения об администрации Школы, внести сведения о наименовании учебных предметов, а также учителях, ведущих данные предметы.

2.6. После проверки классным руководителем Дневника обучающегося и выставления текущих отметок обучающийся должен ознакомить родителей (законных представителей), а родители (законные представители) обучающихся поставить свою подпись.

3. Ответственность классного руководителя

3.1. Классный руководитель в начале учебного года предоставляет обучающемуся сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы Школы, расписание

звонков, список учебных предметов в соответствии с учебным планом Школы, фамилии, имена и отчества учителей-предметников, администрации Школы.

3.2. Классный руководитель проверяет ведение Дневников в один раз в неделю, еженедельно выставляет текущие оценки, осуществляет ежемесячный контроль накопляемости отметок в 5–11 классах.

3.3. Итоговые оценки за каждую четверть (2-9 классы) и каждое полугодие (10–11 классы), а также итоговые оценки за год (2-11 классы) выставляются классным руководителем на соответствующей странице Дневника.

3.4. Классный руководитель имеет право записать в Дневник обращения к родителям (законным представителям), благодарности, замечания обучающемуся.

4. Ответственность учителей-предметников

4.1. Учитель-предметник контролирует наличие Дневников у обучающихся в начале урока.

4.2. Учитель-предметник обязан систематически выставлять отметки за урок в Дневники обучающихся. По письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа (в полном соответствии с классным журналом).

4.3. В Дневнике в обязательном порядке учеником фиксируется, а учителем контролируется запись домашнего задания.

4.4. Учитель-предметник имеет право записать в Дневник обращения к родителям (законным представителям), благодарности, обучающемуся.

5. Обязанности родителей (законных представителей)

5.1. Несут ответственность за наличие Дневника у ребенка на уроке.

5.2. Еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают Дневник, при необходимости контролируют его ведение.