

ПРИНЯТО  
Советом МКОУ «СОШ № 1 ЦО  
г. Суворова»

Протокол № 1 от 15.09.19 г.

УТВЕРЖДАЮ  
и.о.директора МКОУ «СОШ № 1 ЦО  
г. Суворова»

Е.А.Гаврикова.  
Приказ № 71 от 15.09.19 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

О

**ВЕДЕНИЕ ДНЕВНИКА ОБУЧАЮЩИМИСЯ**  
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 1  
( центр образования ) г. Суворова»

г. Суворов

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 г. Суворова» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. 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 обучающиеся в дневнике выполняют чернилами синего и фиолетового цветов;
- ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам обучающийся и его родители (законные представители);
- учитель, оценив ответ обучающегося, выставляет отметку в классный и электронный 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. Ученик 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 и аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет его по первому требованию учителя и классного руководителя.

2.4. По окончании четверти, года обучающийся выставляет свои отметки на странице «Итоги успеваемости ученика».

## 3. Обязанности учителей – предметников

3.1. Учитель-предметник своевременно выставляет отметки за устные и письменные ответы обучающихся в их дневники.

3.2. Учитель-предметник имеет право вызова родителей (законных представителей) 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 обучающимися. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью. Допускается вкладывать в дневник табель текущих отметок.

4.4. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения обучающимися дневника.

4.5. Классный руководитель имеет право вызова родителей (законных представителей) с помощью записи в дневнике.

4.6. Классный руководитель предоставляет родителям (законным представителям) логины и пароли к электронному дневнику обучающегося в автоматизированной информационной системе «Город. Образование».

## 5. Обязанности родителей (законных представителей)

5.1. Родители ( законные представители ) еженедельно, а также в конце четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, контролируют его ведение.

5.2. Родители ( законные представители ) несут ответственность за наличие дневника у обучающегося.

## **6. Обязанности администрации**

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль ( по плану ВШК ) ведения дневников обучающихся 2 – 11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении дневников. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть ( полугодие ) и на текущую неделю;
- времени звонков на уроки;
- расписания работы секций, проведения факультативных занятий, занятий проектной деятельностью и т.п.;
- домашних заданий;
- текущих отметок;
- подписей родителей;
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения;
- итогового учета знаний;
- качества и частоты проверки дневников классными руководителями;
- подписи родителей ( законных представителей ) в дневниках обучающихся;
- культуры ведения дневников.

6.2. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией не реже 2-х раз в год.

6.3. По результатам контроля за ведением дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.

Пронумеровано, прошнуровано, скреплено  
печатью

3/мкс листа (листов)

И.о. директора  
МКОУ «СОШ №1 ЦО г. Суворова»

Е.А. Гаврикова



