Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Войковская школа Первомайского района Республики Крым»

Рассмотрено Утверждаю  
на заседании И.о. директора МБОУ

Педагогического совета Войковская школа  
«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ С.Н.Яцкина.

**Положение  
о  ведении  школьного  дневника**

**I. Общие (положения) правила.**  
1.1.    Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.  
1.2.    Ведение дневника обязательно для учащихся со 2 по 11 класс.  
1.3.    Все записи учащиеся в дневнике выполняют чернилами синего цвета.  
1.4.    Для заметок учителей и классного руководителя в конце дневника выделена страничка.  
1.5.    Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.  
  
**II. Обязанности учащегося.**2.1.    Ученик заполняет лицевую сторону обложки, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки недопустимы.  
2.2.    Ученик 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.  
2.3.    Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.  
  
**III.    Обязанности педагогов.**3.1.    Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников учащихся 2-11 классов.  
3.2.    Классный руководитель на начало учебного года предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы школы, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена, отчества учителей - предметников, администрации школы.  
Классный руководитель проверяет ведение дневников один раз в неделю.   
3.3.    Классный руководитель контролирует наличие в дневнике всех оценок, полученных учащимися в течение недели, по итогам четверти, года. В конце дневника выставляет итоговые сведения об успеваемости и поведении учащегося. Обращается к учителю предметнику в случае отсутствия оценок по предмету.  
3.4.    Классный руководитель контролирует аккуратность ведения учащимися дневника.  
3.5.    Учитель-предметник своевременно выставляет оценки за устные и письменные работы учащихся в их дневники (устный ответ — в конце урока; письменный — в течение недели).  
3.6.    Учитель-предметник оценки в дневник учащегося выставляет красными чернилами (синий, черный, зеленый и другие цвета не используются).  
3.7.    Учитель-предметник, в случае нарушения учебной дисциплины, имеет право написать замечание в дневник, но не ставить отметку в журнал. Учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе) о совершенном нарушении.  
3.8.    Классный руководитель имеет право записать в дневнике обращения к родителям, благодарности, замечания обучающемуся в корректной форме.  
  
**IV. Обязанности родителей.**  
4.1.    Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение. Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.