

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
протокол № 5 от 28.08.2015 г.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТАВРИЧЕСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ № 20»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОГО ДНЕВНИКА ОБУЧАЮЩИМИСЯ

1. Общие (положения) правила

- 1.1. Дневник - основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению
- 1.2. Ведение дневника обязательно для обучающихся со 2 по 11 класс.
- 1.3. Дневник обучающегося рассчитан на учебный год.
- 1.4. Все записи обучающиеся в дневнике выполняют чернилами синего.
- 1.5. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам ученик и его родители (или лица, их заменяющие).
- 1.6. Для заметок учителей и классного руководителя в конце каждой страницы дневника выделены строки.
- 1.7. Учитель, оценив ответ обучающегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

2. Обязанности обучающегося

- 2.1. Ученик заполняет титульную страницу дневника, 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. Обучающийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

3. Обязанности педагогов

- 3.1. Учитель должен требовать наличие дневника на парте в течение всего урока.
- 3.2. Учитель-предметник своевременно выставляет оценки обучающихся в классный журнал, одновременно вписывает ее в дневник за устные и письменные работы (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели) и заверяет своей подписью. Учитель отвечает за соответствие оценок в классном журнале и дневниках учащихся.
- 3.3. Учитель-предметник оценки в дневник обучающегося выставляет аккуратно, красными чернилами.

- 3.4. Замечания обучающимся и обращение к родителям должны быть этичными.
- 3.5. Все случаи опоздания на урок, частые посещения медицинского кабинета фиксируются учителем в дневнике.
- 3.6. Учитель-предметник имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, замечания учащемуся. В случае нарушения учебной дисциплины может обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе).

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 оценок, полученных обучающимися. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.
- 4.4. Классный руководитель имеет право обратиться к учителю-предметнику в случае отсутствия оценок по предмету.
- 4.5. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения обучающимися дневника.
- 4.6. Классный руководитель имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике.
- 4.7. В конце четверти во 2-9 классах или полугодия 10-11 классах классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости ученика в специальной графе в конце дневника, либо выдает табель успеваемости.
- 4.9. Один раз в два месяца классный руководитель имеет право сделать выписку всех текущих оценок четверти на отдельном листочке и вклеить в дневник.

5. Обязанности родителей

- 5.1. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, 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 школы осуществляет систематический контроль за ведением дневника по следующим критериям:
- информированность родителей и обучающихся о педагогах класса;
 - запись расписания уроков и домашних заданий;
 - текущий учёт знаний обучающихся;
 - качество и частота проверки дневников классными руководителями;
 - наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
 - культура ведения дневников.
- 6.2. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией школы 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.

Положение принято с учётом мнения общешкольного родительского комитета.