

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 1»  
Петропавловск - Камчатского городского округа

Рассмотрено  
на заседании педагогического  
совета школы  
Протокол № 1  
«30» августа 2019 г.



«Утверждаю»  
Директор МАОУ «Средняя школа № 1»  
С.В. Беликов  
«02» сентября 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ № 36

### О ВЕДЕНИИ ДНЕВНИКОВ

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, Уставом МАОУ «Средняя школа № 1».
- 1.2. Дневник учащегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого ученика 2 – 11-х классов.
- 1.3. Основное назначение дневника – обеспечение самоорганизации учащегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) с педагогическим коллективом школы.
- 1.4. Все записи в дневнике должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего цвета.
- 1.5. Использование для ведения записей карандаша или чернил (пасты) иного цвета не допускается.
- 1.6. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н/а», «зач.», «осв.». Символ «н/а» используется только для итоговой аттестации.
- 1.7. Допускается делать записи администрацией школы, учителями-предметниками, классными руководителями и дежурными учителями о нарушении правил поведения в школе, внешнего вида учащегося и Устава школы.
- 1.8. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательному процессу.

#### 2. ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩЕГОСЯ

- 2.1. Учащийся заполняет в дневнике:
  - титульный лист (обложку);
  - общую информацию об образовательном учреждении и педагогических работниках;
  - расписание занятий (по четвертям и еженедельное);

- ежедневно графу "Домашнее задание" (при его наличии) или делает запись «**не задано**».

2.2. Предоставляет дневник учителям-предметникам при каждом выходе к доске.

2.3. Предоставляет дневник учителям-предметникам, классному руководителю, дежурному администратору и дежурному учителю по их первому требованию.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

3.1. Обеспечивает правильность заполнения учащимися общих сведений об учебном процессе, образовательном учреждении и его сотрудниках.

3.2. Одн раз в две недели проверяет правильность и своевременность заполнения дневника учащимся, своевременность выставления в него отметок учителями-предметниками, своевременность ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с содержимым дневника.

3.3. Еженедельно вносит в дневник информацию о количестве опозданий учащегося на уроки, пропущенных уроков, наличии замечаний.

3.4. Все записи в дневнике делает в корректной, личностро обращенной форме с указанием своих фамилии, имени, отчества, допускается использования чернил (пасты) красного цвета

3.5. Своевременно информирует родителей (законных представителей) учащегося обо всех изменениях режима учебного процесса и о проведении внеплановых мероприятий через соответствующие записи в дневнике.

3.6. Контролирует правильность и своевременность выставления текущих отметок учителями-предметниками.

3.7. Своевременно (в соответствии с Приказом) выставляет в дневник итоговые отметки за четверть (полугодие, год) и вносит записи о количестве пропущенных уроков за данный период.

### **4. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЯ-ПРЕДМЕТНИКА**

4.1. Учитель-предметник обязан своевременно (в день устного ответа или по истечении срока, установленного для проверки письменных работ) выставлять в дневник учащегося все полученные им отметки именно за то число, когда учащийся был опрошен (была выполнена письменная работа).

4.2. За творческие работы по литературе (классные, домашние сочинения и пр.) выставляет две оценки через дробь (за русский язык/за литературу).

4.3. За контрольный диктант с грамматическим заданием выставляет две оценки через дробь (за диктант/за грамматическое задание).

4.4. Все записи в дневнике делает в корректной, личностро обращенной форме с указанием фамилии, имени, отчества.

### **5. ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ**

5.1. Еженедельное ознакомление со всеми записями в дневнике, подтвержденное личной подписью.

- 5.2. В течение недели после завершения четверти (полугодия, учебного года), ознакомление с итоговыми отметками, подтвержденное личной подписью.
- 5.3. Отвечать на все письменные обращения педагогических работников через запись в дневнике или личное посещение школы.