

РАССМОТРЕНО:
на педагогическом совете
МБОУ «Специализированная гуманитарная
школа №95 г. Донецка»
протокол № 13 от «01» сентября 2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Директором МБОУ «Специализированная
гуманитарная школа №95 г. Донецка»
приказ от 01.09.2023г. № 136
О. Б. Флакина

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНЫХ ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1. Дневник обучающегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого обучающегося 2 - 11 классов.

1.2. Основное назначение дневника - обеспечение самоорганизации учащегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) с работниками лицея.

1.3. Все записи в дневнике должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, **пастой синего цвета**.

1.4. Использование для ведения записей карандаша или пасты иного цвета не допускается.

1.5. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5».

1.6. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательному процессу.

1.7. Администрация лицея осуществляет систематический контроль за состоянием дневников обучающихся 2 - 11 классов.

2. Обязанности обучающегося:

2.1. Обучающийся заполняет в дневнике:

- титульный лист (обложку);
- общую информацию об образовательном учреждении и педагогических работниках до 10 сентября текущего года;
- расписание занятий (еженедельно);
- ежедневно графу "Домашнее задание" на тот день, на который заданы уроки;
- «Мой безопасный путь в школу» до 05 сентября текущего года.

2.2. Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник.

2.3. Учащийся предъявляет дневник по первому требованию учителю-предметнику, классному руководителю, сотруднику лицея.

3. Обязанности классного руководителя

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

образовательного процесса.

3.2. Ежедневно проверяет правильность и своевременность заполнения дневника учащимся, своевременность выставления в него отметок учителями-предметниками, своевременность ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с содержанием дневника.

3.3. Ежедневно вносит в дневник информацию о количестве пропущенных уроков, наличии замечаний.

3.4. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме с указанием своих имени, фамилии, отчества.

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

3.6. Контролирует правильность и своевременность выставления текущих отметок учителями-предметниками, при отсутствии их выставляет оценки сам или обращается к учителю - предметнику.

3.7. Своевременно выставляет в дневник итоговые отметки за четверть и год, вносит записи о количестве пропущенных уроков за данный период.

4. Обязанности учителя-предметника

4.1. Учитель-предметник своевременно выставляет оценки за устные и письменные работы учащихся в их дневники (устный ответ - в конце урока; письменный - в течение 7 календарных дней).

4.2. Учитель-предметник оценки в дневник учащегося выставляет синими чернилами (использование чернил других цветов не допускается).

4.3. Учитель-предметник не выставляет в дневник оценок за поведение ученика. В случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе) о совершенном нарушении или делает запись в дневнике обучающегося.

5. Обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Ежедневный контроль ведения дневника своим ребенком.

5.2. Ежедневное ознакомление со всеми записями в дневнике, подтвержденное личной подписью.

5.3. Ознакомление с итоговыми отметками за каждую четверть, полугодие, год, подтвержденное личной подписью.

5.4. Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.