

**Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа
«Образовательный комплекс имени Б.Н. Богачева»**

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
протокол от 19.03.2026 № 6

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____
П.Е. Щедрина
Приказ от 19.03.2026 № 01-01/ 65-07

**Положение о ведении дневника учащимися структурного подразделения МОУ СОШ
«Образовательный комплекс имени Б.Н. Богачева» центра образования лицей №2**

1. Общие (положения) правила.

- Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.
- Ведение дневника обязательно для учащихся со 2 по 11 класс.
- Дневник ведется в электронной (электронный дневник) и бумажной форме (школьный) дневник.
- Электронный дневник формируется автоматически на основании заполненного электронного журнала.
- Все записи учащиеся в дневнике выполняют чернилами синего цвета.
- Для заметок учителей и классного руководителя в конце дневника выделена страница.
- Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

2. Обязанности учащегося.

- Ученик обязан иметь школьный дневник при себе ежедневно.
- 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.
- 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.
- Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.
- В случае отсутствия дневника у учащегося, учащийся несет ответственность за предоставление дневника классному руководителю, педагогу-предметнику.

3. Обязанности педагогов.

- Заместитель директора по учебной работе осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников учащихся 2-11 классов.
- Классный руководитель контролирует наличие в дневнике всех оценок, полученных учащимися в течение недели, по итогам четверти, полугодия, года. В конце дневника выставляет итоговые сведения об успеваемости и поведении учащегося. Обращается к учителю предметнику в случае отсутствия оценок по предмету. Срок выставления оценок по итогам четверти, полугодия, года определяется на основании приказа директора МОУ СОШ «Образовательный комплекс имени Б.Н. Богачева» об окончании учебного периода.

– Классный руководитель в случае отсутствия школьного дневника у учащегося в момент выставления оценок за четверть, полугодие, год выставляет оценки в электронный журнал, в школьный дневник – в момент предъявления учащимся.

– Классный руководитель контролирует аккуратность ведения учащимися дневника.

– Классный руководитель имеет право вызова родителей при согласовании времени с родителями, в экстренном случае – в момент случившегося.

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

– Учитель-предметник оценки в дневник учащегося выставляет синими чернилами (красный, черный, зеленый и другие цвета не используются).

– 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), к дежурному администратору, к советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, к заместителю директора по воспитательной работе о совершенном нарушении).

4. Обязанности родителей.

– Родители еженедельно, а также в конце каждого учебного периода (четверти, полугодия, года) просматривают и подписывают дневник, контролируют его ведение.

– Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка.