

Принято на заседании педагогического совета
Протокол № от 30.08.2019г.

Утверждаю:
Директор школы Мал
Л.М.Маликова
Приказ № 127 от 30.08.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДНЕВНИКОВ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Дневник учащегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого ученика 2-11 классов.
- 1.2. Основное назначение дневника- обеспечение самоорганизации обучающегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) со школой.
- 1.3. Все записи в дневнике должны вестись чётко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего, фиолетового цвета.
- 1.4. Использование для ведения записей карандаша или чернил (пасты) другого цвета не допускается.
- 1.5. В клетках для выставления отметок учителю разрешается запись только одного из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н/а», «зачёт», «осв». Символ «н/а» используется только для итоговой аттестации.
- 1.6. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательному процессу.

2. ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩЕГОСЯ.

- 2.1. Учащийся заполняет в дневнике:
 - титульный лист;
 - общую информацию об образовательном учреждении и педагогических работниках;
 - расписание занятий еженедельное и по четвертям;
 - 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 при первом их требовании.

3. Обязанности классного руководителя.

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

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, лично обращенной форме с указанием своих имени, фамилии, отчества.

5. Обязанности родителей (законных представителей) учащихся.

5.1. Еженедельный контроль ведения дневника своим ребенком.

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

5.3. В течение недели после завершения, ознакомления с итоговыми отметками за каждую четверть (триместр, полугодие, год), подтвержденное личной подписью