

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
протокол № 1 от
«28» августа 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГОКУ «СКШ № 33 г. Братская»

А.В. Иванов

31» августа 2020 г.

Введена в действие
приказом директора

№ 178 от 31 августа 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения

- 1.1. Дневник обучающегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого ученика 2 – 9-х классов (исключение- специальные коррекционные классы).
- 1.2. Основное назначение дневника – обеспечение самоорганизации обучающегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) со школой.
- 1.3. Все записи в дневнике должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего, фиолетового или черного цвета.
- 1.4. Использование для ведения записей карандаша или чернил (пасты) иного цвета не допускается.
- 1.5. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать **только** один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н/а», «зач.», «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 (обложку);
- общую информацию об образовательном учреждении и педагогических работниках;
- расписание занятий (по четвертям и еженедельное);

- ежедневно графу "Домашнее задание" (при его наличии)
- 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 обучающимися общих сведений об учебном процессе, образовательном учреждении и его сотрудниках.
- 3.2. Еженедельно проверяет правильность и своевременность заполнения дневника обучающимся, своевременность выставления в него отметок учителями-предметниками, своевременность ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с содержимым дневника.
- 3.3. Еженедельно вносит в дневник информацию о количестве опозданий обучающегося 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) обучающегося 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 (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 обучающегося все полученные им отметки именно за то число, когда учащийся был опрошен (была выполнена письменная работа).
- 4.2. 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, ознакомление с итоговыми отметками за каждую четверть (год), подтвержденное личной подписью.
- 5.4. Ответ на все письменные обращения педагогических работников.