

Рассмотрено и принято на заседании
педагогического совета
МОБУ СОШ №1 с.Будзяк

Протокол № 2 от 02.11.2015

Учено мнение родительского комитета

Протокол № 2 от 28.10.2015

Учено мнение совета обучающихся

Протокол № 2 от 30.10.2015



Утверждаю:

Директор МОБУ СОШ №1 с.Будзяк

Г.Р. Салахова

Приказ № 131 от 02.11.2015 г.

Положение о ведении дневников 1. Общие положения

1.1. Дневник учащегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого ученика 2 – 11-х классов.

1.2. Основное назначение дневника – обеспечение самоорганизации учащегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) со школой.

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

1.4. Использование для ведения записей карандаша или чернил (пасты) 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.

2. Обязанности обучающегося

2.1. учащийся заполняет в дневнике:

- титульный лист (обложку);
- общую информацию о МОБУ СОШ №1 с.Будзяк и педагогических работниках;
- расписание занятий (по семестрам) 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 обучающимися общих сведений об учебном процессе, МОБУ СОШ №1 с.Будзяк и его сотрудниках.

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

3.3. Ежедневно 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 обучающийся был опрошен (была выполнена письменная работа).

4.2. За творческие работы по литературе (классные, домашние сочинения) 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. Ежедневный контроль ведения дневника своим ребенком.

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

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

5.4. Ответ на все письменные обращения педагогических работников

Пронумеровано и прошнуровано

2 (два)

листов

Директор школы

Г.Р.Салахова

