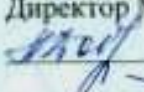


Принято:

на педагогическом совете  
протокол № 1 от 27.08.2014 г

Утверждаю:

Директор МКОУ СОШ № 12  
 Л.И.Добрачева  
Приказ № 102 от 28.08.2014 г

## Положение

### о ведении дневников в МКОУ Детловской СОШ № 12

#### 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, чернилами (пастой) синего, фиолетового 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 триместрам (четвертям) 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 по их первому требованию.

#### 3. Обязанности классного руководителя

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

- 3.4. 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 (триместр, 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, ознакомление с итоговыми отметками за каждую четверть (триместр, полугодие, год), подтвержденное личной подписью.
- 5.4. Ответ на все письменные обращения педагогических работников.

Прочитано и пронумеровано  
*2/11* листов

Подпись ответственного лица:  
Директор МОУ Детловская СОШ №12

*Иван*  
И.И. Добрынина  
(Ф.И.О.)

(подпись)