

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол № 1  
от 30.08.2019 г.

директор МБОУ «Маршальская СОШ»

Приказ от 30.08.2019 г.



## **Положение о ведении дневников МБОУ «Маршальская СОШ»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Дневник учащегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого ученика 2 - 9-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 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 «2», «3», «4», «5», «н/а», «зач.», «осв.».
- 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 ((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.

### **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. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме.
- 3.4. Своевременно информирует родителей (законных представителей) учащегося обо всех изменениях режима учебного процесса и о проведении внеплановых мероприятий.
- 3.5. Контролирует правильность и своевременность выставления текущих отметок учителями-предметниками.

3.6. Своевременно (в соответствии с Приказом) выставляет в дневник итоговые отметки за четверть и 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 (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.

#### **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 и год, подтвержденное личной подписью.

5.4. Ответ на все письменные обращения педагогических работников.