

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЛОДОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
МБОУ «Плодовская СОШ»
Протокол № 6 от «13» 02 2017г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ «Плодовская СОШ»
№ 51 от «10» 02 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ № 4
о ведении школьного дневника

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дневник обучающегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого обучающегося 2-11-х 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 четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего 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.

II. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

2.1. Обучающийся заполняет в дневнике:

- титульный лист;
- общую информацию об образовательном учреждении и педагогических работниках;
- расписание занятий (по четвертям и еженедельно);
- 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.

III. 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) учащихся с содержимым дневника.

3.3. Ежедневно 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 фамилии, имени, 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 (полугодие, год) и вносит записи о количестве пропущенных уроков за данный период.

IV. 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 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 фамилии, имени, отчества.

V. 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.