

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 года

Утверждаю  
Директор МОУ Мышкинская СОШ  
\_\_\_\_\_ Е.Н. Лихачева  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНЫХ ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ МОУ Мышкинская СОШ**

### **1. Общие положения.**

1.1. Дневник обучающегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого ученика 2 – 11 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, пастой синего или фиолетового цвета.

1.3.1. Использование для ведения записей карандаша, а также пасты зеленого или черного цвета не допускается.

1.4. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5».

1.5. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательному процессу.

1.6. Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием дневников учащихся 2-11 классов.

### **2. Обязанности обучающегося.**

2.1. Заполняет в дневнике:

- титульный лист (обложку);
- общую информацию об образовательном учреждении и педагогических работниках до 10 сентября текущего года;
- расписание занятий (по четвертям и еженедельное);

- ежедневно графу "Домашнее задание" на тот день, на который заданы уроки.

2.2. Следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителю-предметнику, классному руководителю и представителю администрации школы.

### **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,

-ежедневно выставляет в него оценки

- ежедневные оценки по предметам родители (законные представители) отслеживают в **электронном дневнике**

3.3. Ежедневно вносит в дневник следующую информацию: о количестве опозданий обучающегося на уроки, пропущенных уроках, наличии замечаний.

3.4. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме, синей (фиолетовой) или красной пастой.

3.5. Своевременно информирует родителей (законных представителей) обучающегося обо всех изменениях режима учебного процесса и о проведении внеплановых мероприятий.

3.6. Своевременно выставляет в дневник итоговые отметки за каждую четверть (полугодие) и год, вносит записи о количестве пропущенных уроков за данный период.

### **4. Обязанности учителя-предметника.**

4.1. - учителя-предметники **по возможности** выставляют оценки в дневник (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели).

4.2. Оценки в дневник обучающегося выставляет синей (фиолетовой) или красной пастой (черный, зеленый и другие цвета не используются).

4.3. Не выставляет в дневник оценок за поведение ученика. В случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право написать замечание, обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе) о совершенном нарушении.

## **5. Обязанности родителей (законных представителей) обучающихся.**

5.1. Еженедельный контроль ведения дневника своим ребенком.

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

5.3. Ознакомление с итоговыми отметками за каждую четверть (полугодие), год, подтвержденное личной подписью.

5.4. Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.