

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Орловская СОШ»

Принято  
на педагогическом совете  
протокол № 8  
от « 04 » 09 20 152

Утверждено:  
Директор МКОУ «Орловская СОШ»  
И.В.Голубева/



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, 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.
2. Обязанности учащегося
- 2.1. Учащийся заполняет в дневнике:
    - титульный лист (обложку);
    - общую информацию об образовательном учреждении и педагогических работниках;
    - расписание занятий по 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, дежурному администратору и дежурному учителю по их первому требованию.

## 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 содержимым 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. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники:

- 2-4 классы - 1 раз в неделю;
- 5-11 классы – 1 раз в 2 недели.

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

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, подтвержденное личной подписью.

5.4. Ответ на все письменные обращения педагогических работников.