

Рассмотрено
На заседании
педагогического
совета
Председатель

Н. Ю. Коженикова

Рассмотрено
На заседании
совета учащихся

Председатель

Рассмотрено
На заседании
Совета родителей
Председатель

Рассмотрено
На заседании
Управляющего
совета
Председатель

Е. В. Суромон

Утверждено
Директор МОУ
«СОШ № 102»



Приказ № 257-Д

Протокол № 1
« 31 » 08 2015г.

Протокол № 1
« 01 » 09 2015г.

Протокол № 1
« 31 » 08 2015г.

Протокол № 1
« 31 » 08 2015г.

« 01 » 09 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о заполнении, ведении и проверке дневников
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 102»
Ленинского района г. Саратова

Саратов
2015

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ и Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 102» Ленинского района г. Саратова.

1.2. Дневник учащегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого ученика 2 – 11-х классов.

1.3. Основное назначение дневника – обеспечение самоорганизации учащегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) со школой.

1.4. Все записи в дневнике должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего, фиолетового или черного цвета. Использование для ведения записей карандаша или чернил (пасты) иного цвета не допускается.

1.5. 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;

еженедельное расписание занятий;

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.

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.

3.3. 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. Контролирует правильность и своевременность выставления текущих отметок учителями-предметниками.

3.7. Своевременно выставляет в дневник итоговые отметки за четверть (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.

4.5. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5».

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 (полугодие, год), подтвержденное личной подписью.

5.4. Ответ на все письменные обращения педагогических работников.