

4.2
Утверждаю
Директор Сорокотягин А.А.

Приказ №
« 01 » 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении дневников учащихся

государственного общеобразовательного учреждения «Могочинской специальной (коррекционной) школы интернат»

1. Общие положения

1.1. Дневник учащегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого ученика 1-9 класса школы.

1.2. Основное назначение дневника – обеспечение самоорганизации учащегося и взаимодействие его законных представителей со школой.

1.3. Все записи в дневнике должны вестись четко и аккуратно без исправлений пастой синего или фиолетового цвета.

1.4. Использование для ведения записей карандаша или пасты другого цвета не допускается.

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

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
- Общую информацию об образовательном учреждении и педагогических работниках
- Расписание занятий (по четвертям, еженедельно)
- Ежедневно домашнее задание (при его наличии) или делает запись «не задано»

2.2. 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 образовательного учреждения и его сотрудниках.

3.2. Ежедневно проверяет правильность и своевременность заполнения дневника учащимися, своевременность выставления в него отметок учителями предметниками, своевременность ознакомления законных представителей учащихся с содержанием дневника.

3.3. Ежедневно вносит в дневник информацию о количестве опозданий учащегося на уроки, пропущенных уроков, наличие замечаний.

3.4. Все записи в дневнике делает в корректной лично-обращенной форме с указанием своего имени, отчества, фамилии.

3.5. Своевременно информирует 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 (в соответствии с Приказом) выставляет итоговые отметки за четверть (полугодие, год) и вносит записи о количестве пропущенных уроков за данный период.

4. Обязанности учителей-предметников.

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 другие) выставляются две оценки через дробь (за русский язык/ за литературу).

4.3. За контрольный диктант с грамматическим заданием выставляется две оценки через дробь (за диктант/ за грамматическое задание).

4.4. Все записи в дневнике делает в корректной лично-обращенной форме с указанием своего имени, отчества, фамилии.

5. Обязанности воспитателей.

5.1. Вести ежедневный контроль ведения дневника воспитанником.

5.2. Ежедневное 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. Давать ответы на письменные обращения педагогических работников.