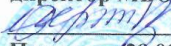


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6 с.ГОЙТЫ»  
«ГІОЙТІА ЮБРТАН ДЕШАРАН ЮККЪБЕРА №6 ЙОЛУ ИШКОЛ»

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
Протокол от 28.08.2019 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ «СОШ № 6 с.Гойты»  
 Х.Х.Цабаев  
Приказ от 29.08.2019 г. № 61-а/х



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о ведении дневника обучающегося.

**1. Общие положения**

- 1.1. Дневник обучающегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого ученика 2 – 11-х классов.
- 1.2. Дневник рассчитан на учебный год.
- 1.3. Основное назначение дневника – обеспечение самоорганизации обучающегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) со школой.
- 1.4. Все записи в дневнике должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего цвета.
- 1.5. Использование для ведения записей карандаша или чернил (пасты) иного цвета не допускается.
- 1.6. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать **только** один из следующих символов «2», «3», «4», «5». Символ «н/а» используется только для итоговой аттестации.
- 1.7. Категорически запрещается ставить отметку «2» и снижать любую отметку за отсутствие у обучающегося на уроке школьно – письменных принадлежностей и за опоздание в школу, на урок.
- 1.8. Если учитель ставит отметку «2», то обязан в дневнике обучающегося на той же строке сделать пометку за что (вид и характер работы) произошло столь значительное снижение отметки
- 1.9. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательному процессу.
- 1.10. Наименование предметов пишется **строчными** буквами.

2.1. Обучающийся заполняет в дневнике:

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

### **3. Обязанности классного руководителя**

3.1. Обеспечивает правильность заполнения обучающимися общих сведений об учебном процессе, образовательном учреждении и его сотрудниках.

3.2. Классный руководитель обязан исправлять все орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки.

3.3. Еженедельно проверяет правильность и своевременность заполнения дневника обучающимся, своевременность выставления в него отметок учителями-предметниками, своевременность ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с содержимым дневника.

3.4. Еженедельно вносит в дневник информацию о количестве опозданий обучающегося на уроки, пропущенных уроков, наличии замечаний.

3.5. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме с указанием своих имени, фамилии, отчества.

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

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

3.8. Своевременно (в соответствии с Приказом) выставляет в дневник итоговые отметки за четверть (триместр, 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 обучающегося все полученные им отметки именно за то число, когда обучающийся 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.

#### **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. В течение недели после завершения, ознакомление с итоговыми отметками за каждую четверть (триместр, полугодие, год), подтвержденное личной подписью.
- 5.4. Ответ на все письменные обращения педагогических работников.