Утверждено
приказом №___ от «31» 08 2015 г.
Директор МБОУ «Новопавловский УВК»
_____ Г.Н.Черная

Принято
педагогическим советом
МБОУ «Новопавловский УВК»
Протокол №_1_ от
«31» 08 2015 г.

Положение №1.9

об ученических дневниках

1.Общие положения

1. Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 11 класс.

1.2. Дневник служит для записи расписания уроков, звонков, домашних заданий, учета знаний, пропусков уроков и информации для родителей.

1.3. Дневник рассчитан на один учебный год.

2. Права и обязанности классных руководителей при работе с дневниками

2.1 Классный руководитель на начало учебного года предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписание звонков, список предметов, фамилии, имена и отчества учителей-предметников.

2.2 Классный руководитель выставляет текущие оценки, а также отметки по четвертям (полугодиям); проверяет во 2-11 классах один раз в неделю.

2.3 Классный руководитель (учитель) имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, замечания обучающемуся.

2.4 Учитель-предметник вправе требовать дневник обучающегося при устном ответе на уроке.

2.5. Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

2.6. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, за наличием в дневнике оценок, полученных учащимся в течение недели, отмечает количество опозданий и пропущенных занятий. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, посещаемости и поведении учащегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.

2.7. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

2.8. Система работы классных руководителей и предметников контролируется заместителями директора 1-2 раза в год.

3. Права и обязанности обучающегося и его родителей

3.1 Обучающийся обязан вести в дневнике записи четким аккуратным подчерком синими чернилами.

3.2 Обучающийся ведет записи в дневнике систематически (расписание занятий на неделю, расписание индивидуальных, групповых или факультативных занятий, домашние задания по предметам).

1

1.Общие положения

1. Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 11 класс.

1.2. Дневник служит для записи расписания уроков, звонков, домашних заданий, учета

знаний, пропусков уроков и информации для родителей.

1.3. Дневник рассчитан на один учебный год.

2. Права и обязанности классных руководителей при работе с дневниками

2.1 Классный руководитель на начало учебного года предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписание звонков, список предметов, фамилии, имена и отчества учителей-предметников.

2.2 Классный руководитель выставляет текущие оценки, а также отметки по четвертям (полугодиям); проверяет во 2-11 классах один раз в неделю.

2.3 Классный руководитель (учитель) имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, замечания обучающемуся.

2.4 Учитель-предметник вправе требовать дневник обучающегося при устном ответе на уроке.

2.5.Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

2.6. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, за наличием в дневнике оценок, полученных учащимся в течение недели, отмечает количество опозданий и пропущенных занятий. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, посещаемости и поведении учащегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.

2.7. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

2.8. Система работы классных руководителей и предметников контролируется заместителями директора 1-2 раза в год.

3. Права и обязанности обучающегося и его родителей

3.1 Обучающийся обязан вести в дневнике записи четким аккуратным подчерком синими чернилами.

3.2 Обучающийся ведет записи в дневнике систематически (расписание занятий на неделю, расписание индивидуальных, групповых или факультативных занятий, домашние задания по предметам).

3.3 На начало учебного года обучающийся должен заполнить титульный лист дневника, внести сведения о наименовании предметов, а также учителях, ведущих данные предметы. Посторонние записи и рисунки не допустимы.

3.4 После проверки классным руководителем дневника и выставления текущих отметок обучающийся должен ознакомить родителей, а родители обучающихся поставить свою подпись.

3.5 Обучающийся имеет право подать апелляцию в учебную часть в случае, если считает, что ему поставлена незаслуженная оценка.

3.6 Ученик ежедневно записывает домашние задания и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.

3.7 Учащийся обязан вести дневник обучающийся, являющийся основным документом, и предъявлять его по первому требованию учителя, администратора и родителей.

3.8 Родители обучающихся обязаны проверять ученический дневник своего ребенка; интересоваться успехами и поведением своего ребенка.

3.9 Родители еженедельно, а также в конце каждой четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение утверждается приказом, и вступает в силу с момента его утверждения директором МБОУ «Новопавловский УВК». Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

4.2. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст Положения публикуется в локальной сети.

4.3. Положение действует до принятия нового локального акта, регулирующего вопросы преодоления отставания программного материала при реализации рабочих программ учебных предметов (курсов).

Пронумеровано,
прошнуровано
и скреплено
печатью
3 (три) листа.

Инспектор УВК
Тарасова Т.Н.

МБОУ НОВОПАВЛОБСКИЙ УВК
ОГРН 1149102176332
ИНН 9106007549