

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
« 31 » 08 2014 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ «С(К)ОШИ № 4»
В.И. Шунин
« ___ » _____ 201__ года
приказ № _____ от « ___ » _____ 201__ г.



**Положение о ведении школьного дневника
в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа – интернат № 4» города Магнитогорска**

Редакция в соответствии с приказом № 87 от 01.08.2014г.

I. Общие (положения) правила.

- 1.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.
- 1.2. Ведение дневника обязательно для учащихся со 2 по 9 класс.
- 1.3. Все записи учащиеся в дневнике выполняют чернилами синего цвета.
- 1.4. Для заметок учителей и классного руководителя в конце дневника выделена страничка.
- 1.5. Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

II. Обязанности учащегося.

- 2.1. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа.
Посторонние записи и рисунки недопустимы.
- 2.2. Ученик ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы, в период школьных каникул — план внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 2.3. Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

III. Обязанности педагогов.

- 3.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников учащихся 2-9 классов.
- 3.2. Классный руководитель на начало учебного года предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы школы, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена, отчества учителей - предметников, администрации школы.
Классный руководитель проверяет ведение дневников один раз в неделю. Ежедневно выставляет текущие оценки во 2-5 классах.
- 3.3. Классный руководитель контролирует наличие в дневнике всех оценок, полученных учащимися в течение недели, по итогам четверти, года. В конце дневника выставляет итоговые сведения об успеваемости и поведении учащегося. Обращается к учителю предметнику в случае отсутствия оценок по предмету.
- 3.4. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения учащимися дневника.

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
« ___ » _____ 201 г.
протокол №

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ «С(К)ОШИ № 4»
_____ В.И. Шунин
« ___ » _____ 201__ года
приказ № _____ от « ___ » _____ 201__ г.

**Положение о ведении школьного дневника
в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа – интернат № 4 » города Магнитогорска
Редакция в соответствии с приказом № 87 от 01.08.2014г.**

I. Общие (положения) правила.

- 1.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.
- 1.2. Ведение дневника обязательно для учащихся со 2 по 9 класс.
- 1.3. Все записи учащиеся в дневнике выполняют чернилами синего цвета.
- 1.4. Для заметок учителей и классного руководителя в конце дневника выделена страничка.
- 1.5. Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

II. Обязанности учащегося.

- 2.1. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа.
Посторонние записи и рисунки недопустимы.
- 2.2. Ученик ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы, в период школьных каникул — план внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 2.3. Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

III. Обязанности педагогов.

- 3.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников учащихся 2-9 классов.
- 3.2. Классный руководитель на начало учебного года предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы школы, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена, отчества учителей - предметников, администрации школы.
Классный руководитель проверяет ведение дневников один раз в неделю. Ежеженедельно выставляет текущие оценки во 2-5 классах.
- 3.3. Классный руководитель контролирует наличие в дневнике всех оценок, полученных учащимися в течение недели, по итогам четверти, года. В конце дневника выставляет итоговые сведения об успеваемости и поведении учащегося. Обращается к учителю предметнику в случае отсутствия оценок по предмету.
- 3.4. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения учащимися дневника.
- 3.5. Учитель — предметник своевременно выставляет оценки за устные и письменные работы учащихся в их дневники (устный ответ — в конце урока; письменный — в течение недели).

- 3.6. Учитель — предметник оценки в дневник учащегося выставляет красными чернилами (синий, черный, зеленый и другие цвета не используются).
- 3.7. Учитель предметник не имеет право ставить отметку за поведение (в случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе) о совершенном нарушении).
- 3.8. Классный руководитель имеет право записать в дневнике обращения к родителям, благодарности, замечания обучающемуся в корректной форме.

IV. Обязанности родителей.

- 4.1. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение. Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.