

1. Общие положения
   1. Дневник обучающегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого ученика 2 - 9-х классов.
   2. Основное назначение дневника - обеспечение самоорганизации обучающегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) со школой.
   3. Все записи в дневнике должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего, фиолетового или черного цвета.
   4. Использование для ведения записей карандаша или чернил (пасты) иного цвета не допускается.
   5. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н/а». Символ «н/а» используется только для итоговой аттестации.
   6. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательному процессу.
2. Обязанности обучающегося
   1. Обучающийся заполняет в дневнике:

* титульный лист (обложку);
* общую информацию об образовательном учреждении и педагогических работниках;
* расписание занятий (по четвертям и еженедельное);
* ежедневно графу "Домашнее задание" (при его наличии) или делает запись «не задано»;
* схему безопасного пути «Школа - дом».
  1. Предоставляет дневник учителям-предметникам при каждом выходе к доске.
  2. Предоставляет дневник учителям-предметникам, классному руководителю, дежурному администратору и дежурному учителю по их первому требованию.

1. Обязанности классного руководителя
   1. Обеспечивает правильность заполнения обучающимися общих сведений об учебном процессе, образовательном учреждении и его сотрудниках.
   2. 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. Еженедельно вносит в дневник информацию о количестве опозданий обучающегося на уроки, пропущенных уроков, наличии замечаний.
   4. Все записи в дневнике делает в корректной, личностно обращенной форме с указанием своих имени, фамилии, отчества.
   5. Своевременно информирует родителей (законных представителей) обучающегося обо всех изменениях режима учебного процесса и о проведении внеплановых мероприятий.
   6. Контролирует правильность и своевременность выставления текущих отметок учителями- предметникам и.
   7. Своевременно (в соответствии с Приказом) выставляет в дневник итоговые отметки за четверть (полугодие, год) и вносит записи о количестве пропущенных уроков за данный период.
2. Обязанности учителя-предметника
   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).
   2. За творческие работы по литературе (классные, домашние сочинения и пр.) выставляет две оценки через дробь (за русский язык/за литературу).
   3. За контрольный диктант с грамматическим заданием выставляет две оценки через дробь (за диктант/за грамматическое задание).
   4. Все записи в дневнике делает в корректной, личностно обращенной форме с указанием своих имени, фамилии, отчества.
3. Обязанности родителей (законных представителей) обучающихся
   1. Еженедельный контроль ведения дневника своим ребенком.
   2. Еженедельное ознакомление со всеми записями в дневнике, подтвержденное личной подписью.
   3. В течение недели после завершения, ознакомление с итоговыми отметками за каждую четверть (триместр, полугодие, год), подтвержденное личной подписью.
   4. Ответ на все письменные обращения педагогических работников.