

Казенное общеобразовательное учреждение Омской области  
«Адаптивная школа-интернат № 17»

«СОГЛАСОВАНО»  
на Педагогическом совете  
КОУ Омской области  
«Адаптивная школа-интернат № 17»  
Протокол от «27» 08.2015г. № 1

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор КОУ Омской области  
«Адаптивная школа-интернат № 17»  
\_\_\_\_\_  
Н.Г. Латушкина  
Приказ № 175-од от «28» 08. 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДНЕВНИКОВ  
В КОУ «АДАПТИВНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 17»**

ОМСК

## 1. Общие положения

1.1. Дневник учащегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого ученика 2 – 11-х классов казенного общеобразовательного учреждения Омской области «Адаптивная школа-интернат № 17» (далее – учреждение).

1.2. Основное назначение дневника – обеспечение самоорганизации учащегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) с учреждением.

1.3. Все записи в дневнике должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего, фиолетового или черного цвета.

1.4. Использование для ведения записей карандаша или чернил (пасты) иного цвета не допускается.

1.5. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать **только** один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н/а» «н», «зач.», «осв.». Символ «н/а» используется только для итоговой аттестации.

1.6. Администрация учреждения осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников учащихся 2 - 11 классов в соответствии с данными требованиями.

## 2. Обязанности учащегося

2.1. Учащийся 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**».

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.

2.4. Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

## 3. Обязанности классного руководителя, воспитателя

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

3.2. Еженедельно проверяет правильность и своевременность заполнения дневника

учащимся, своевременность выставления в него отметок учителями-предметниками, своевременность ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с содержимым дневника.

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

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

3.5. Своевременно информирует родителей (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 по учреждению) выставляет в дневник итоговые отметки за четверть (год) и вносит записи о количестве пропущенных уроков за данный период.

3.9. Ежедневно при приеме учащихся воспитатель, классный руководитель проверяет наличие дневника и его заполнение.

#### **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 учащегося все полученные им отметки именно за то число, когда учащийся был опрошен (была выполнена письменная работа).

4.2. За творческие работы по чтению и развитию речи (классные, домашние сочинения и пр.) выставляет две оценки через дробь (за русский язык/за чтение).

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) учащихся**

5.1. Ежедневный контроль ведения дневника своим ребенком.

5.2. Ежедневное ознакомление со всеми записями в дневнике, подтвержденное личной подписью.

5.3. В течение недели после завершения, ознакомление с итоговыми отметками за каждую четверть (год), подтвержденное личной подписью.

5.4. Ответ на все письменные обращения педагогических работников.