

УТВЕРЖДАЮ
Чрезвычайный и Полномочный
Посол России в КНДР

А. И. Мацегора
«01» сентября 2016 года.



Принято
Педагогическим советом средней
общеобразовательной школы при
Посольстве России в КНДР
30 августа 2016 года
Протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДНЕВНИКОВ УЧАЩИХСЯ

Г. Пхеньян

1. Общие положения

- 1.1. Дневник учащегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого ученика 2 – 11-х классов.
- 1.2. Основное назначение дневника – обеспечение самоорганизации учащегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) со школой.
- 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», «зач.», «осв.». Символ «н/а» используется только для итоговой аттестации.
- 1.6. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательным отношениям.

2. Обязанности учащегося

2.1. Учащийся заполняет в дневнике:

- титульный лист (обложку);
- общую информацию об образовательной организации, название предметов, фамилии, имена, отчества учителей;
- расписание звонков, название месяца и числа, расписание занятий (по четвертям и еженедельное), кружковых, факультативных и занятий внеурочной деятельности;
- ежедневно графу "Домашнее задание" (при его наличии) или делает запись «**не задано**», «**в тетради**»;
- в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий;
- посторонние записи и рисунки недопустимы.

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 учащимися общих сведений об образовательных отношениях, образовательной организации и его сотрудниках.

3.2. Еженедельно проверяет правильность и своевременность заполнения дневника учащимся, своевременность ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с содержанием дневника.

3.3. Еженедельно 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 образовательных отношений и о проведении внеплановых мероприятий.
- 3.6. Контролирует правильность и своевременность выставления текущих отметок учителями-предметниками.
- 3.7. Своевременно (в соответствии с Приказом) выставляет в дневник итоговые отметки за четверть (полугодие, год) и вносит записи о количестве пропущенных уроков за данный период.

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) и заверяет своей подписью (допускается использование учителем в дневнике ручки с чернилами красного цвета).
- 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 в свободных графах страницы дневника, которые допускается делать чернилами красного цвета.

5. Обязанности родителей (законных представителей) учащихся

- 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 (полугодие, год), подтвержденное личной подписью.
- 5.4. Ответ на все письменные обращения педагогических работников.

6. Обязанности администрации

- 6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников учащихся 2-11-х классов в соответствии с данными требованиями.