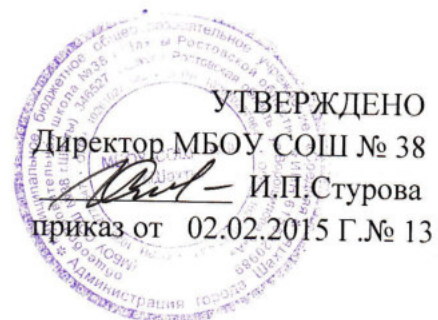


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 38
г.Шахты Ростовской области»**

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол
от 28.08..2015г. № 1



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОГО ДНЕВНИКА ОБУЧАЮЩИМИСЯ**

г.Шахты
2015г

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОГО ДНЕВНИКА ОБУЧАЮЩИМИСЯ

1. Общие положения

- 1.1. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному ОО.
- 1.2. Ведение дневника обязательно для учащихся со 2 по 11 класс.
- 1.3. Дневник учащегося рассчитан на учебный год.
- 1.4. Все записи учащиеся в дневнике выполняют чернилами синего и фиолетового цвета.
- 1.5. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам ученик и его родители (законные представители).
- 1.6. Для заметок учителей и классного руководителя в конце страницы дневника выделено место.
- 1.7. Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник, заверяя своей подписью.

2. Обязанности учащегося

- 2.1. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, внеурочных 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.
- 2.3. Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

3. Обязанности педагогов

- 3.1. Учитель-предметник своевременно выставляет отметки за устные и письменные работы учащихся в их дневники (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели).
- 3.2. Учитель-предметник отметки в дневник учащегося выставляет синими и фиолетовыми и красными Чернилами.
- 3.3. Учитель-предметник имеет право делать записи о поведении ученика. 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.

4. Обязанности классного руководителя

- 4.1. Классный руководитель предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписания занятий; фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы.
- 4.2. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники: 2-11 классы - 1 раз в 2 недели;
- 4.3. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных учащимися. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.
- 4.4. Классный руководитель имеет право обращаться к учителю-предметнику в случае отсутствия отметок по предмету.
- 4.5. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения учащимися дневника.
- 4.6. Классный руководитель, учитель-предметник имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике.
- 4.7 В конце дневника классный руководитель выставляет четвертные (полугодовые), годовые отметки. .
- 4.9. Один раз в месяц классный руководитель имеет право сделать выписку всех текущих отметок четверти на отдельном листочке и вклеить в дневник.

5. Обязанности родителей

- 5.1. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, контролируют его ведение.
- 5.2. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка

6. Обязанности администрации ОО

- 6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневника по следующим критериям:
- информированность родителей и учащихся о педагогах класса;
 - запись расписания уроков и домашних заданий;
 - наличие и этичность замечаний учащимся и обращений к родителям;
 - текущий учёт знаний учащихся;
 - итоговый учёт знаний;
 - качество и частота проверки дневников классными руководителями;
 - наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
 - культура ведения дневников.
- 6.2. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией ОО.