Принято решением УТВЕРЖДЕНО педагогического совета приказом МБОУ « Средняя

МБОУ «Средняя школа № 36» школа № 36»

Протокол от «09 » ноября 2014 г. №2 от « 09 » ноября 2014 г. №

 Директор школы \_\_\_\_\_ Н.П. Евдокимова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИИ ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

***муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения***

***«Средняя общеобразовательная средняя общеобразовательная школа №36»***

# 1. Общие положения

1.1. Дневник обучающегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого ученика 3 – 11 классов.

1.2. Основное назначение дневника – обеспечение самоорганизации обучающегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) со школой.

1.3. Все записи в дневнике должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета.

1.4. Использование для ведения записей карандаша или 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».**

1.6. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательному процессу.

1.7. Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием дневников обучающихся 3-11 классов.

1.8. Дневник рассчитан на учебный год

1. **Обязанности обучающегося:**
	1. Обучающийся заполняет в дневнике:
		* титульный лист (обложку);
		* общую информацию об образовательном учреждении и педагогических работниках до 10 сентября текущего года;
		* расписание занятий (по четвертям и еженедельное);

· ежедневно графу "Домашнее задание" на тот день, на который заданы уроки.

* 1. Обучающийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителю-предметнику и классному руководителю.

# 3. Обязанности классного руководителя

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

3.2. Еженедельно проверяет правильность и своевременность заполнения дневника обучающимся, своевременность выставления в него отметок учителями-предметниками, своевременность ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с содержанием дневника.

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

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

3.5. Своевременно информирует родителей (законных представителей) обучающегося обо всех изменениях режима учебного процесса и о проведении внеплановых мероприятий.

3.6. Контролирует правильность и своевременность выставления текущих отметок учителями-предметниками, при отсутствии их выставляет оценки сам или обращается к учителю -предметнику.

3.7. Своевременно выставляет в дневник итоговые отметки за четверть и год, вносит записи о количестве пропущенных уроков за данный период.

# 4. Обязанности учителя-предметника

4.1.Учитель-предметник своевременно выставляет оценки за устные и письменные работы обучающихся в их дневники (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели).

4.2.Учитель-предметник оценки в дневник обучающегося выставляет синими или красными чернилами (черный, зеленый и другие цвета не используются).

4.3.Учитель предметник не выставляет в дневник оценок за поведение 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.

**5. Обязанности родителей (законных представителей) обучающихся**

5.1. Еженедельный контроль ведения дневника своим ребенком.

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

5.3. Ознакомление с итоговыми отметками за каждую четверть, подтвержденное личной подписью.

5.4. Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.