**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**«Совхозная средняя общеобразовательная школа»**

**Лискинского района Воронежской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено на заседании Педагогического Совета  протокол № 2 от 31.10.2016 г.  председатель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Согласовано на заседании Управляющего Совета  Протокол № 3 от 03.11.2016 г.  председатель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Смирнова | Утверждено приказом  № 191-а от 03.11.2016 г.  Директор МКОУ «Совхозная СОШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.Т. Цихотских |

**Положение**

**о единых требованиях к ведению и заполнению ученического дневника в МКОУ «Совхозная СОШ»**

**1. Общие положения**

1. Дневник - основной школьный документ учащегося.
2. Ведение дневника обязательно для учащегося со 2 по 11 класс.
3. Дневник учащегося рассчитан на учебный год.
4. Записи учащиеся в дневнике выполняют чернилами синего или фиолетового цветов.
5. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам учащийся и его родители (законные представители).

**2. Обязанности учащихся**

2.1. Учащийся заполняет титульную страницу дневника, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, элективных курсов, учебных курсов название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

2.2. Сведения об участии учащихся в кружках, факультативах и других дополнительных занятиях заполняются в специальных графах учащимся самостоятельно.

2.3. Учащийся ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы.

2.4. Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя-предметника, классного руководителя, администрации Школы.

**3. Обязанности учителей-предметников**

1. Учитель-предметник своевременно выставляет отметки за устные и письменные ответы учащихся в их дневники, контролирует запись домашнего задания на следующий урок.
2. Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.
3. По письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа.
4. Учитель-предметник имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике.

**4. Обязанности классного руководителя**

1. Классный руководитель предоставляет учащемуся сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписание уроков; фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы.
2. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники (один раз в неделю).
3. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных учащимися. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью. Допускается вкладывать в дневник табель текущих отметок.
4. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения учащимися дневника.
5. Классный руководитель имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике.
6. Итоговые оценки за каждую четверть (2-9 классы) и каждое учебное полугодие (10-11 классы) выставляются классным руководителем на классном часе в конце четверти (полугодия), после ознакомления с этими отметками родители учащегося расписываются в своей графе.

**5. Обязанности родителей**

1. Родители еженедельно, а также в конце четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, контролируют его ведение.
2. Родители несут ответственность за наличие дневника у учащегося.

**6. Обязанности администрации**

1. Администрация осуществляет систематический контроль за ведением дневника по следующим критериям:

* информированность родителей и учащихся о педагогах класса;
* запись расписания уроков и домашних заданий;
* текущий контроль учащихся;
* промежуточная аттестация учащихся;
* качество и частота проверки дневников классными руководителями;
* наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
* культура ведения дневников учащимися.

1. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией не реже 1 раза в четверть.