

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7
Г. РТИЩЕВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ИНН/КПП 6446008819/644601001 ОГРН 1026401895882
ул. Железнодорожная, д.21, г. Ртищево, Саратовская область, 412031
Тел.:8(845-40) 4-45-20, e-mail: school7-rti@yandex.ru

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета образовательной организации
образовательной организации
протокол №1 от «29» августа 2014г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом по образовательной организации
№327 от «02» сентября 2014г.

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета родителей (законных
представителей)
протокол №1 от «02» сентября 2014г.

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета обучающихся
образовательной организации
протокол №1 от «02» сентября 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью установления единых требований к ведению и заполнению ученического дневника обучающимся, учителем-предметником, классным руководителем, родителями (законными представителями).

1.2. Обучающийся при заполнении дневника:

1.2.1. заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей; расписание уроков, расписание звонков, курсов по выбору, элективных курсов. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы;

1.2.2. заполняет расписание уроков на неделю;

- 1.2.3. ежедневно записывает домашние задания в графы того дня, на который они заданы;
 - 1.2.4. все записи в дневнике выполняет синими чернилами (записи карандашом, ручками с чернилами других цветов или маркерами недопустимы);
 - 1.2.5. делает записи аккуратно, разборчиво, без использования корректирующей ленты или жидкости;
 - 1.2.6. следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет его, предъявляет дневник по требованию администрации, учителей-предметников, классного руководителя;
 - 1.2.7. обеспечивает наличие дневника в течение всей рабочей недели.
- 1.3. Обязанности классного руководителя:
- 1.3.1. обеспечивает правильность заполнения учащимися общих сведений об учебном процессе, ОО и его сотрудниках;
 - 1.3.2. один раз в 2 недели проверяет правильность и своевременность заполнения дневника учащимся, своевременность выставления в него отметок учителями-предметниками, своевременность ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с содержанием дневника, исправляет или подчеркивает ошибки;
 - 1.3.3. все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме;
 - 1.3.4. своевременно информирует родителей (законных представителей) учащегося обо всех изменениях режима учебного процесса и о проведении внеплановых мероприятий;
 - 1.3.5. контролирует правильность и своевременность выставления текущих отметок учителями-предметниками, при отсутствии их выставляет оценки сам или обращается к учителю-предметнику;
 - 1.3.6. своевременно выставляет в дневник итоговые отметки за четверть и год, вносит записи о количестве пропущенных уроков за данный период.
- 1.4. Обязанности учителя-предметника:
- 1.4.1. своевременно выставляет оценки за устные и письменные работы учащихся в их дневники;
 - 1.4.2. выставляет оценки в дневник синими или красными чернилами;
 - 1.4.3. 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 или делает запись в дневнике обучающегося.

1.5. Обязанности родителей (законных представителей) учащихся:

1.5.1. еженедельно контролируют ведение дневника ребенком, знакомятся с отметками и записями в дневнике, ставят свою подпись.

1.5.2. проверяют по итогам четверти таблицу успеваемости в дневнике, количество пропущенных уроков без уважительной причины, рекомендации педагогического коллектива по итогам четверти и ставят свою подпись.

Положение действительно до внесения в него изменений