**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**Усть-Мечетинская основная общеобразовательная школа**

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Протокол заседания Директор МБОУ

педагогического совета Усть-Мечетинской ООШ МБОУ Усть-Мечетинской ООШ \_\_\_\_\_\_\_\_ Е.И.Евсеенко

№ 1 от 29.08.2016г. приказ №55 от 31 .08.2016г.

### Положение

###  о ведении дневника учащимися

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
	2. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данной образовательной организации.
* ведение дневника обязательно для учащихся со 2 по 9 класс;
* дневник учащегося рассчитан на учебный год;
* все записи учащиеся в дневнике выполняют чернилами синего и фиолетового цветов;
* ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам учащийся и его родители (законные представители);
* учитель, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

#### 2. Обязанности учащихся

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

2.4. По окончании четверти, по окончании года учащийся выставляет свои отметки на странице «Итоги успеваемости ученика»

2.5. На первом классном часе учащийся заполняет страницу «Маршрутный лист безопасного движения».

#### 3. Обязанности педагогов

3.1. Учитель-предметник своевременно выставляет отметки за устные и письменные ответы учащихся в их дневники.

3.2. Учитель-предметник имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике.

1. **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 (один раз в неделю).

4.3.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.

4.4. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения учащимися дневника.

4.5. Классный руководитель имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике.

#### Обязанности родителей

5.1. Родители еженедельно, а также в конце четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, контролируют его ведение.

5.2. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

1. **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 учёт знаний учащихся;
* итоговый учёт знаний;
* качество и частота проверки дневников классными руководителями;
* наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
* культура ведения дневников ( и др.)

6.2. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией (курирующий администратор) не реже 2-х раз в год.

6.3. По результатам контроля за ведением дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.