

Муниципальное образовательное учреждение
Семёновская средняя общеобразовательная школа
Камышинского муниципального района Волгоградской области

Введено в действие
приказом директора МОУ
Семёновской СОШ
от _____ № _____
_____/Л.Ю.Любавина/

УТВЕРЖДЕНО
на Управляющем Совете
МОУ Семёновской СОШ
протокол от _____ № _____

**Положение
о ведении школьных дневников учащихся.**

1. Общие положения.

- 1.1. Дневник является школьным документом, дублирующим и подтверждающим оценки ученика, выставленные в классном журнале за текущий учебный год.
- 1.2. Дневник является связывающим звеном между участниками образовательного процесса (учителями, учащимися, родителями /законными представителями/).
- 1.3. Ведение дневника обязательно для учащихся со 2 по 11 класс. Для второго класса ведение данного документа начинается со II полугодия.
- 1.4. В дневник заносятся оценки ученика текущие за урок, за четверть, полугодие, год, итоговые.
- 1.5. Учитель на уроке, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник ученика, заверяя своей подписью. Не выставление оценки учителем - предметником является нарушением.
- 1.6. Лица, ответственные за организацию общественно-полезного труда, делают запись в конце дневника о выполненной учеником работе в период летней трудовой практики.
- 1.7. Учителями - предметниками и классным руководителем могут записываться замечания на странице текущей недели или на странице, выделенной в конце дневника.
- 1.8. В случае утери дневника ученик должен сообщить об этом классному руководителю и в течение 3-х дней приобрести новый.

2. Права и обязанности учащегося.

- 2.1. Ученик имеет право:
 - принимать участие в конкурсе «Лучший дневник»;
 - быть поощренным за аккуратное ведение дневника администрацией школы;
 - использовать дневник для подтверждения оценки в классном журнале;
 - выставлять четвертные и годовые оценки в конце дневника.
- 2.2. Ученик обязан:
 - аккуратно заполнять дневник /лицевую сторону обложки, вписывать названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, элективных занятий/;
 - ежедневно записывать домашнее задание в графы того дня, на которые они заданы, в период школьных каникул – план внеклассных и внешкольных мероприятий;
 - производить записи в дневнике только синей пастой;
 - следить за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполнять и предъявлять его по первому требованию учителя-предметника и (или) классного руководителя;

2.3. В дневнике учащегося не должно быть лишних записей.

3. Контрольная деятельность за состоянием дневника.

- 3.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневников, согласно плану внутришкольного контроля. По результатам проверки пишется справка.
- 3.2. Классный руководитель:
- систематически отслеживает наличие в дневнике всех оценок, полученных учащимися в течение недели (если оценки по предметам не выставлены учителем-предметником - выставляет их в дневник);
 - отмечает количество пропущенных уроков за неделю;
 - еженедельно выставляет оценку за ведение дневника, ставит свою подпись;
 - отвечает за наличие и оформление дневников учащихся своего класса.
- 3.3. Родители /законные представители/ :
- регулярно просматривают дневник своего ребенка;
 - ставят свою подпись в конце недели, за четвертные и итоговые оценки, а также (при наличии замечания) ставят свою подпись о том, что ознакомлен с данным замечанием;
 - отвечают за наличие и оформление дневника своего ребенка.