**Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Зоркино Марксовского района Саратовской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО: Председатель управляющего совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кузнецов АВ Протокол № от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Принято на заседании педагогического совета Протокол № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ: Директор МОУ - СОШ с. Зоркино \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Власова ВВ Приказ № \_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Положение**

**о заполнении, ведении и проверке дневников обучающихся**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи заполнении, ведении и проверке дневников обучающихся, определяет права и обязанности, регламентирует взаимоотношения участников образовательного процесса.

1.2. Настоящее положение разработано для муниципального общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы с. Зоркино Марксовского района Саратовской области (далее по тексту – МОУ- СОШ с. Зоркино ) на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",

-Устава МОУ- СОШ с. Зоркино

**2. Порядок ведения дневника обучающегося**.

 Дневник является школьным документом обучающегося. Ответственность за его

обязательное и аккуратное ведение несет сам обучающийся.

 Ведение дневника обязательно для обучающихся со 2 по 11 класс.

 Все записи, обучающиеся в дневнике выполняют чернилами синего цвета

 Учитель, оценив ответ обучающегося, выставляет оценку в классный журнал и

одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

**3. Обязанности обучающегося.**

 Обучающийся заполняет лицевую сторону обложки, вписывает названия предметов,

фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий,

внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и

рисунки недопустимы.

 Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной

работы в графы того дня, на которые они заданы, в период школьных каникул – план

внеклассных и внешкольных мероприятий.

 Обучающийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой

дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного

руководителя.

**4. Обязанности педагогов**

 Администрация МОУ- СОШ с. Зоркино осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников обучающихся 2-11 классов.

 Классный руководитель контролирует наличие в дневнике всех оценок, полученных

обучающимся в течение недели, по итогам учебного триместра, года. В конце дневника выставляет итоговые сведения об успеваемости обучающегося. Обращается к учителю

предметнику в случае отсутствия оценок по предмету.

 Классный руководитель контролирует аккуратность ведения обучающимися дневника,

делает записи синими чернилами.

 Классный руководитель имеет право вызова родителей по мере необходимости, в

экстренном случае – в момент случившегося.

 Учитель-предметник своевременно выставляет оценки за устные и письменные работы

обучающихся в их дневники (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение

недели).

 Учитель-предметник оценки в дневник обучающихся выставляет синими чернилами.

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**

 Родители еженедельно, а также в конце учебного периода, триместра, полугодия и года

просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

Несут ответственность за наличие . своевременное заполнение дневника своего ребенка.

Ответственный заместитель директора школы по УВР Гришина Л.С.