

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с. Шняево
Базарно-Карабулакского муниципального района
Саратовской области»**

Согласованно на заседании
Управляющего совета
Протокол № 5 от 29.06.2017 г

Рассмотрено и принято
на заседании Педагогического
совета школы
Протокол № 13 от 29.06.2017 г

Утверждаю:
Директор школы
Енжаева Г. В.
Приказ №153 от 29.06.2017 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении ученических дневников

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении ученических дневников (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации и устанавливает порядок ведения ученических дневников учащимися ОУ.

1.2. Ученический дневник является документом, ведение которого обязательно для каждого учащегося 2-11 классов.

1.3. Ученический дневник (далее - дневник) рассчитан на один учебный год.

2. Требования к ведению ученического дневника учащимся

2.1. Учащийся ведет записи в дневнике четко и аккуратно, шариковой ручкой синего цвета.

2.2. Учащийся в течение первой недели учебного года заполняет страницы дневника: «Личные данные», «Расписание звонков», «Список преподавателей», «Расписание уроков», «Дополнительные занятия, кружки и секции».

2.3. Учащийся в конце учебной недели записывает в ученическом дневнике расписание уроков на следующую неделю.

2.4. Учащийся ежедневно записывает в ученическом дневнике домашнее задание в предметную графу учебного дня, на который оно задано.

2.5. Учащийся после выставления текущих отметок учителем, проверки дневника классным руководителем подает его на подпись родителям (законным представителям).

2.6. Учащийся в случае утери дневника сообщает об этом классному руководителю и в течение 3-х дней оформляет новый дневник.

2.7. Учащийся обязан предъявлять дневник по требованию учителя, классного руководителя, представителя администрации ОУ.

3. Требования к работе с ученическим дневником учителя-предметника

3.1. Учитель в начале урока проверяет наличие дневников у учащихся.

3.2. Учитель, выставив отметку в классный журнал шариковой ручкой синего цвета, одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

3.3. Учитель в конце урока контролирует запись учащимся домашнего задания.

3.4. Учитель делает в дневнике учащегося на строке «Для заметок учителя» необходимые записи (обращение к родителям (законным представителям), замечания) аккуратно, в корректной форме.

4. Требования к работе с ученическим дневником классного руководителя

4.1. Классный руководитель в первую неделю учебного года предоставляет учащимся сведения, необходимые для оформления основных разделов ученического дневника «Расписание звонков», «Список преподавателей», «Расписание уроков»).

4.2. Классный руководитель делает в дневнике учащегося на строке «Для заметок учителя» необходимые записи (обращение к родителям (законным представителям), замечания) аккуратно, в корректной форме шариковой ручкой синего цвета.

4.3. Классный руководитель следит за наличием в дневнике всех отметок, полученных учащимся в течение недели, и подписи родителей (законных представителей) за неделю; еженедельно отмечает количество пропущенных уроков и опозданий; на странице «Сведения об успеваемости» выставляет итоговые отметки за четверть, полугодие, год.