|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СогласованоПредседатель совета родителей МБОУСШ №23 г.Ельца\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Меркулова Протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_г№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ПринятоПедагогическим советомМБОУ СШ № 23 г. ЕльцаПротокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ | Утверждаю Директор МБОУ СШ № 23 г. Ельца\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. КрасоваПриказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОГО ДНЕВНИКА**

**ОБУЧАЮЩИМИСЯ МБОУ СШ № 23 Г. ЕЛЬЦА**

1. **Общие положения**

1.1.Настоящее положение разработано в  соответствии  с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом общеобразовательной организации.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок работы обучающегося, классного руководителя, учителя-предметника, администрации с дневником.

1.3. Дневник школьника (далее – дневник) является документом, ведение которого

обязательно для каждого обучающегося 2-11 классов.

1.4. Основное назначение дневника – обеспечение самоорганизации обучающегося и связи образовательного учреждения с родителями (законными представителями) обучающегося.

1.5. Дневник рассчитан на один учебный год.

**2. Требования к ведению дневника**

2.1.Обучающийся  ведёт  записи  в  дневнике  чётко  и  аккуратно  шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета. Использование карандаша, коррекционной жидкости, цветных чернил не допустимо.

 2.2. Обучающийся в течение первой недели учебного года заполняет страницы дневника: «Личные данные ученика», «Список преподавателей»,  «Расписание  звонков», «Расписание уроков». Посторонние  записи и рисунки недопустимы.

2.3. Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание по предметам в графы того дня, на который они заданы.

2.4. Обучающийся  обязан  предъявлять  дневник  по  требованию  учителя-предметника, классного руководителя.

2.5.Обучающийся школы после  выставления  текущих  отметок  учителем-предметником,  проверки  дневника  классным  руководителем  подаёт его на подпись родителям 1 раз в неделю.

2.6.  Обучающийся школы в конце учебной недели записывает в дневнике расписание уроков на следующую неделю.

2.7.Обучающийся  школы  в  случае  утери  дневника  сообщает  об  этом классному руководителю и в течение 3-х дней оформляет новый дневник.

2.8 Страницы, на которые выпали каникулы, не пропускаются, а оформляются записью о плане мероприятий во время каникул, информацию о котором предоставляет классный руководитель.

2.9.Название месяца и предметов следует писать со строчной буквы. При заполнении расписания уроков допускается использование сокращенного написания предметов (матем., литер., физ-ра., изо, окр.мир, МХК, СПб, англ.яз., рус.яз., информ., чтен. и.д.).

2.10.Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам обучающийся.

**3. Обязанности педагогического коллектива**

3.1.Администрация школы.

3.1.1.Систематический контроль за состоянием ведения дневников обучающимися 2-11х классов ведёт заместитель директора по воспитательной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля и на основании требований, закреплённых настоящим Положением.

3.1.2. Целью проверки могут являться:

- контроль  за работой классных руководителей по проверке дневников

 обучающихся;

- контроль  за  работой  учителей-предметников  с  дневниками  обучающихся

 школы;

- контроль за ведением дневников обучающимися школы;

- контроль  за  успеваемостью  и  посещаемостью  обучающегося школы  со

 стороны родителей.

3.1.3. Результаты  проверки  дневников отражаются в справках, приказах. В  случае неоднократных нарушений, допущенных при  работе  с  дневниками  обучающихся  школы,  учитель-предметник  или классный  руководитель  может  быть  привлечён  к  дисциплинарной  ответственности  за  невыполнение  своих  должностных  обязанностей  в  соответствии с трудовым законодательством.

 3.2. Классный руководитель.

 3.2.1.На первом организационном классном часе доводит до сведения обучающихся требования к ведению дневника.

 3.2.2.Классный  руководитель  в  первую  учебную  неделю  предоставляет обучающимся  школы  сведения,  необходимые  для  оформления  основных разделов  дневника  («Учебное  заведение»,  «Список  преподавателей», «Расписание звонков», «Расписание уроков»).

3.2.3.Классный  руководитель  следит  за  наличием  в  дневнике  всех  отметок, полученных обучающимся в течение недели, и подписи родителей за неделю. Выставляет в дневник те отметки, которые не были выставлены учителями-предметниками. Допускается выставление оценок на отдельных листочках-вкладышах. На странице «Итоги успеваемости» выставляет итоговые отметки, количество пропущенных уроков за четверть, полугодие, год.

3.2.4.Классный  руководитель  контролирует  правильность  и  аккуратность ведения обучающимися дневника, исправляет в них ошибки.

3.2.5.Классный  руководитель  отражает  активность  и  результативность обучающихся в жизни класса, школы.

3.2.6. Классный  руководитель  в  случае  утери  обучающимся  дневника оформляет в новом дневнике страницу «Итоги успеваемости».

3.2.7.Осуществляет проверку дневников 1 раз в неделю, заверяя своей подписью

проверку дневника в соответствующей строке.

3.2.8. Делает записи в дневнике красной или синей пастой.

3.3. Учителя-предметники.

3.3.1.Учитель-предметник в начале урока проверяет наличие дневников у обучающихся класса.

3.3.2. Своевременно (в день устного ответа или по истечении срока, установленного для проверки письменных работ) выставляет в дневник учащегося все полученные им отметки именно за то число, когда учащийся был опрошен (была выполнена письменная работа), заверяет их своей подписью.

3.3.3.Учитель-предметник отметки в дневники обучающимся выставляет пастой красного или синего цвета. Другие цвета не используются.

3.3.4.Учитель-предметник в конце урока контролирует запись обучающимися домашнего задания.

3.3.5.За творческие работы по литературе (классные, домашние сочинения и пр.) выставляет две оценки через дробь (за русский язык/за литературу), заверяет их своей подписью.

3.3.6. За контрольный диктант с грамматическим заданием выставляет две оценки через дробь (за диктант/за грамматическое задание), заверяет их своей подписью.

3.3.7. Все записи в дневнике делает в корректной, личностно обращенной форме с указанием своего имени, фамилии, отчества.

**4. Внесение записей в дневник обучающегося.**

4.1.Для заметок учителя и классный руководитель используются свободные графы или специально выделенные страницы дневника.

4.2. Обращение к родителям, замечания обучающимся, приглашения, извещения делаются аккуратно, в корректной форме, не унижая достоинства обучающихся и родителей.

**5. Обязанности родителей (законных представителей) обучающихся.**

5.1. Родители (законные представители) ежедневно просматривают дневник. Знакомство с информацией текстового содержания (замечания, поощрения, пожелания) подтверждают своей подписью.

5.2. Родители (законные представители) подписывают дневник еженедельно, а также в конце четверти (полугодия), подтверждая  осведомленность об успеваемости, успехах и неудачах своего  ребенка.

5.3.  Родители (законные представители) несут ответственность за наличие дневника у ребёнка.

5.4. Родители (законные представители) не имеют право заполнять дневник за ребёнка, писать отзывы, замечания и т.д.