|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПРИНЯТО**  На заседании педагогического совета  от «\_02\_» \_сентября 2019 протокол №1 | **УТВЕРЖДЕНО**  Приказом по МКОУ «Коркмаскалинская СОШ им. М. – Загира Баймурзаева»  от «\_02\_» \_сентября 2019 № | |
|  |  | |
|  | |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении дневников обучающихся**

**1. Общие положения**

1.1.              Настоящее Положение устанавливает порядок ведения  дневников.

1.2.              Выполнение требований Положения обязательно для всех участников образовательного процесса.

1.3.              Дневник является школьным документом и ведение его обязательно для каждого обучающегося  2 – 11 класса.

1.4.              Дневник отражает все стороны деятельности обучающегося.

1.5.              Дневник рассчитан на один учебный год.

**2.Требования к ведению дневников.**

2.1. Дневник учащегося является его личным документом.

2.2. Основное назначение дневника – обеспечение самоорганизации учащегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) со школой.

2.3. Все записи в дневнике должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета.

2.4. Использование для ведения записей карандаша или пасты иного цвета не допускается.

2.5 Использование корректора также не допускается.

2.5 Оценку в клетке разрешается выставлять **только учителю**.

2.6. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать **только** один из следующих символов **«1», «2», «3», «4», «5».**

2.7. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательному процессу.

2.8. Для заметок учителей и классного руководителя в конце дневника выделена страничка.  
2.9 Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

2.10 **Оценки в дневнике должны соответствовать оценкам в классном журнале**.

2.10. Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием дневников учащихся.

**3. Обязанности учащегося:**

Учащийся обязан:

-  Заполнять  дневник  четко, аккуратно, своевременно, грамотно.

-  Все  записи в дневнике вести пастой синего цвета.

-  В течение первой учебной недели   под руководством классного руководителя заполнить лицевую сторону обложки, записать названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, расписание звонков, свой маршрут движения.

 - При заполнении расписания уроков можно использовать  сокращенное написание предметов: ИЗО, ОБЖ, англ.яз., русск.яз., матем. и т.д.

- Названия предметов в расписании уроков пишутся со строчной буквы.

-  Ежедневно записывать домашние задания в графы того дня, на который они заданы.

-  Не пропускать страницы, на которые выпали каникулы.

-  Не допускать посторонние записи и рисунки в дневнике.

-  Предъявлять  дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.

**4. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель:

4.1. Обеспечивает правильность заполнения учащимися общих сведений об учебном процессе, образовательном учреждении и его сотрудниках в первую неделю сентября.

4.2. Еженедельно проверяет правильность и своевременность заполнения дневника учащимся, своевременность выставления в него отметок учителями-предметниками, своевременность ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с содержанием дневника.

4.3. Еженедельно вносит в дневник информацию о количестве опозданий учащегося на уроки, пропущенных уроков, наличии замечаний.

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

4.5. Своевременно информирует родителей (законных представителей) учащегося обо всех изменениях режима учебного процесса и о проведении внеплановых мероприятий графе «Заметки классного руководителя».

4.6. Контролирует правильность и своевременность выставления текущих отметок учителями-предметниками, при отсутствии их выставляет оценки сам (с личной подписью) или обращается к учителю - предметнику.

4.7. Своевременно выставляет в дневник итоговые отметки за четверть и год, вносит записи о количестве пропущенных уроков за данный период.

**5. Обязанности учителя-предметника**

5.1.Учитель-предметник своевременно выставляет оценки за устные и письменные работы учащихся в их дневники (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели).

5.2.Учитель-предметник оценки в дневник учащегося выставляет синими чернилами (красный, черный, зеленый и другие цвета не используются).

5.3.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 или делает корректную запись в дневнике обучающегося.

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

6.1. Еженедельный контроль ведения дневника своим ребенком.

6.2. Еженедельное ознакомление со всеми записями в дневнике, подтвержденное личной подписью.

6.3. Ознакомление с итоговыми отметками за каждую четверть, подтвержденное личной подписью.

6.4. Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

**7. Контроль.**

     Администрация   школы в соответствии с планом внутришкольного контроля осуществляет контроль за состоянием ведения дневников учащихся по следующим критериям:

- информированность родителей и обучающихся о педагогах класса;

- запись расписания уроков и домашних заданий;

- текущий учет знаний обучающихся;

- итоговый учет знаний обучающихся;

- качество и частота проверки дневников классным руководителем;

- наличие подписи родителей в дневниках;

- культура ведения дневников.