Муниципальное бюджетное УТВЕРЖДЕНО:

Общеобразовательное Приказом № 1-Д от 10.01.2012

учреждение средняя И.о. директора

общеобразовательная школа МБОУ СОШ пос.Лесной

пос. Лесной Амурского \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Афанасенко

муниципального района

Хабаровского края

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДНЕВНИКОВ**

**1. Общие положения**

1.1. Дневник учащегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого ученика 2 – 11-х классов.

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

1.3. Все записи в дневнике должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего, фиолетового или черного цвета.

1.4. Использование для ведения записей карандаша или чернил (пасты) иного цвета не допускается.

1.5. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать **только** один из следующих символов «**1», «2», «3», «4», «5», «н/а»**, «**зач.», «осв.»**.Символ **«н/а»** используется только для итоговой аттестации.

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

**2. Обязанности учащегося**

2.1. Учащийся заполняет в дневнике:

* титульный лист (обложку);
* общую информацию об образовательном учреждении и педагогических работниках;
* расписание занятий (по триместрам (четвертям) и еженедельное);
* ежедневно графу "Домашнее задание" (при его наличии) или делает запись «***не задано***».

2.2. Предоставляет дневник учителям-предметникам при каждом выходе к доске.

2.3. Предоставляет дневник учителям-предметникам, классному руководителю, дежурному администратору и дежурному учителю по их первому требованию.

**3. Обязанности классного руководителя**

3.1. Обеспечивает правильность заполнения учащимися общих сведений об учебном процессе, образовательном учреждении и его сотрудниках.

3.2. Еженедельно проверяет правильность и своевременность заполнения дневника учащимся, своевременность выставления в него отметок учителями-предметниками, либо классный руководитель сам выставляет отметки не менее 1 раза в неделю, своевременность ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с содержимым дневника.

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

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

3.5. Своевременно информирует родителей (законных представителей) учащегося обо всех изменениях режима учебного процесса и о проведении внеплановых мероприятий.

3.6. Контролирует правильность и своевременность выставления текущих отметок учителями-предметниками.

3.7. Своевременно (в соответствии с Приказом) выставляет в дневник итоговые отметки за четверть (триместр, полугодие, год) и вносит записи о количестве пропущенных уроков за данный период.

**4. Обязанности учителя-предметника**

4.1. Учитель-предметник обязан своевременно (в день устного ответа или по истечении срока, установленного для проверки письменных работ) выставлять в дневник учащегося все полученные им отметки именно за то число, когда учащийся был опрошен (была выполнена письменная работа).

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

4.3. За контрольный диктант с грамматическим заданием выставляет две оценки через дробь (за диктант/за грамматическое задание).

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

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

5.1. Еженедельный контроль ведения дневника своим ребенком.

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

5.3. В течение недели после завершения, ознакомление с итоговыми отметками за каждую четверть (триместр, полугодие, год), подтвержденное личной подписью.

5.4. Ответ на все письменные обращения педагогических работников.