|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПРИНЯТО**  на заседании Управляющего Совета  Протокол №2 от 26.08.2015 года | **ПРИНЯТО**  на заседании Педагогического Совета  Протокол №6 от 28.08.2015 года | «Утверждаю».  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_ Г.Д.Кондракова  Приказ №167/4 от 31.08.2015г |

**Положение о ведении дневника обучающихся**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа»**

**города Кирсанова Тамбовской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящее положение составлено в соответствии с Уставом МБОУ «ООШ» города Кирсанова Тамбовской области, должностными инструкциями классного руководителя, учителя-предметника, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
2. Дневник школьника (далее- дневник) является документом, ведение которого обязательно для каждого обучающегося 2-9 классов.
3. Дневник рассчитан на 1 учебный год.

**2. Требования к ведению дневника обучающимся**

1. Обучающийся ведет записи в дневнике четко и аккуратно, шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета.
2. Обучающийся в течение первой недели учебного года заполняет страницы дневника: «Личные данные ученика», «Учебный год», «Расписание звонков», «Расписание уроков», «Список преподавателей», «Дополнительные занятия, кружки и секции».
3. Обучающийся в течение первой недели учебного года оформляет маршрутный лист, содержащий путь обучающегося из дома в школу и обратно, и помещает его в дневнике.
4. Обучающийся ежедневно записывает в дневнике расписание уроков на следующую неделю.
5. Обучающийся ежедневно записывает в дневнике домашнее задание в предметную графу учебного дня, на который оно задано.
6. Обучающийся после выставления текущих оценок учителем-предметником, проверки дневника классным руководителем подает его на подпись родителям.
7. Обучающийся в случае утери дневника сообщает об этом классному руководителю и в течение 3-х дней оформляет новый дневник.
8. Обучающийся обязан предъявлять дневник по требованию учителя-

предметника, классного руководителя, представителя администрации школы, дежурного учителя.

1. **Требования к работе с дневником учителя-предметника**
2. Учитель-предметник в начале урока проверяет наличие дневников у обучающихся.
3. Учитель-предметник, выставляя оценку в классный журнал, одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.
4. Учитель-предметник в конце урока контролирует запись обучающимися домашнего задания.
5. Учитель-предметник делает в дневнике обучающегося на строке «Для заметок учителя» необходимые записи (обращение к родителям, замечания) аккуратно, в корректной форме.
6. Учитель-предметник знакомит обучающихся с краеведческим материалом, помещенном в дневнике.
7. **Требования к работе с дневником классного руководителя**
8. Классный руководитель в первую неделю учебного года предоставляет обучающимся сведения, необходимые для оформления основных разделов дневника («Учебный год», «Расписание звонков», «Расписание уроков», «Список преподавателей»).
9. Классный руководитель в первую неделю учебного года помогает обучающимся составить маршрутный лист, содержащий путь обучающегося из дома в школу и обратно.
10. Классный руководитель делает в дневнике обучающегося на строке «Для заметок учителя» необходимые записи (обращение к родителям, замечания) аккуратно, в корректной форме.
11. Классный руководитель следит за наличием в дневнике всех оценок, полученных обучающимся в течение недели, и подписи родителей за неделю; еженедельно отмечает количество пропущенных уроков и опозданий; на странице «Сведения об успеваемости» выставляет итоговые оценки за четверть, год.
12. Классный руководитель в случае утери обучающимся дневника оформляет в новом дневнике страницу «Сведения об успеваемости».
13. **Требования к работе с дневником родителей**
14. Родители обучающегося еженедельно знакомятся с оценками, выставленными в дневник и ставят подпись на строке «Подпись родителей».
15. Родители обучающегося своевременно знакомятся с оценками, выставленными за четверть, год на странице «Сведения об успеваемости» и ставят подпись.
16. Родители обучающегося своевременно знакомятся с записями в дневнике, сделанными классным руководителем, учителем-предметником и ставят подпись.

**6. Требования к осуществлению контроля за ведением дневников**

6.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной осуществляет контроль за ведением дневников в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Целью проверки могут являться:

* контроль за работой классных руководителей по проверке дневников обучающихся;
* контроль за работой учителей-предметников с дневниками обучающихся;
* контроль за ведением дневников обучающимися;
* контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающегося со стороны родителей.
  1. Администрация школы отражает результаты проверки дневников в справках, приказах; информирует работников о результатах с указанием сроков повторной проверки. В случае неоднократных нарушений, допущенных при работе с дневниками обучающихся, учитель-предметник или классный руководитель может быть привлечен к дисциплинарной ответственности за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.