**Согласовано Утверждаю  
на заседании Директор МБОУ « СОШ №1»**

**педагогического совета**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.Г. Алиева**

**Протокол № 1 от 30.08.2018**

**Приказ № от 31.08.2018**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о единых требованиях по ведению дневника обучающимися**

**МБОУ «СОШ № 1» г. Каспийска.**

**1. Общие положения**

1.1. Дневник является школьным документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого учащегося 2 по 11 класс. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

1.2. Настоящее положение составлено в соответствии с требованиями Устава школы, Правилами ведения учебной документации в МБОУ «СОШ № 1» г. Каспийска, должностными инструкциями классных руководителей.

1.3. Дневник служит для записи расписания уроков, домашних заданий, учёта знаний, пропусков уроков и информации для родителей.

1.3. Дневник рассчитан на один учебный год.

1.4 Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по организации учебного процесса и заместителем директора по воспитательной работе 1-2 раза в год.

**2. Ответственность классных руководителей при работе с дневниками.**

2.1. Классный руководитель на начало учебного года предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы школы, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена, отчества учителей-предметников, администрации школы.

2.2. Классный руководитель проверяет ведение дневников один раз в неделю. Еженедельно выставляет текущие оценки во 2 - 5 классах, один раз в две недели - 6 - 11 классах, а также осуществляет ежемесячный контроль накопляемости оценок в 5 - 11 классах (на отдельных листочках).

2.3. Итоговые оценки за каждую четверть (2-9 классы) и каждое учебное полугодие (10 - 11 классы) выставляются учителем на классном часе в конце четверти (полугодия), классный руководитель расписывается за проставленные оценки, после ознакомления с этими оценками родители обучающегося расписываются в своей графе.

2.4. Классный руководитель контролирует своевременное и аккуратное ведение дневника.

2.5. Все записи классный руководитель осуществляет красными чернилами (синий, чёрный, зелёный и другие цвета не используются). Так же можно использовать печатный вариант.

2.6. Классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, замечания обучающемуся. В начальной школе практикуется применение поощрительных, похвальных, назидательных и прочих записей: «Молодец!», «Умница!», «Надо постараться!» и т.д.

**3. Ответственность учителей - предметников при работе с дневниками.**

3.1. Учитель - предметник контролирует наличие дневников у учащихся в начале урока.

3.2. Учитель - предметник обязан выставлять отметки за урок в дневники обучающимся.

3.3. В дневнике в обязательном порядке учеником фиксируется, а учителем контролируется запись домашнего задания.

3.4. Все записи классный руководитель осуществляет красными чернилами (синий, чёрный, зелёный и другие цвета не используются).

3.5. Учитель - предметник имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, замечания обучающемуся в корректной форме.

3.6. Учитель - предметник не имеет право ставить отметку за поведение.

**4. Ответственность обучающегося при работе с дневниками**.

4.1. Наличие дневника на уроке обязательно, учащийся должен предъявить дневник учителю по его требованию.

4.2. Записи выполняются аккуратно, разборчиво, грамотно, чернилами синего цвета.

4.3. Обучающийся ведёт записи систематически. Регулярно заполняет расписание уроков, записывает домашние задания, расписание факультативных занятий и по необходимости внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки не допустимы.

4.4. Название месяца и предметов следует писать со строчной буквы. Допускается сокращённая запись (матем., литер., ф. к ., изо, окр.мир, муз.эст., ин.яз., рус.яз., информ.).

4.5. В начале учебного года обучающийся должен заполнить титульный лист дневника, режим работы школы, сведения об администрации школы, внести сведения о наименовании предметов, а также учителях, ведущих данные предметы.

4.6. После проверки классным руководителем дневника и выставления текущих отметок, обучающийся должен ознакомить своих родителей.

**5. Ответственность родителей при работе с дневниками.**

5.1. Родители ежедневно просматривают дневник. Знакомство с информацией подтверждают своей подписью.

5.2. Родители еженедельно, а также в конце четверти (полугодия) подписывают дневник.

5.3. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребёнка.

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