|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ**  **ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 21**  **(МБОУ СОШ № 21)** |  | **УТВЕРЖДЕНО**  на заседании педагогического совета МБОУ СОШ № 21 30 августа 2012 года, протокол № 1;  приказом по МБОУ СОШ № 21 от 30 августа 2012 года № 62-д  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Н. Сиволап |

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о единых требованиях к ведению ученического дневника**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с Уставом школы, должностной инструкцией классного руководителя, требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.

1.2. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несёт сам ученик.

1.3. Ведение дневника обязательно для каждого обучающегося школы со 2 по 11 класс.

1.4. Дневник служит для обеспечения самоорганизации учащегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) со школой.

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

**2. Обязанности учащегося**

2.1. Все записи в дневнике учащийся должен вести четко и безошибочно чернилами синего цвета. Название месяцев и название учебных предметов записываются с маленькой буквы. Сокращение слов при написании в дневнике расписания уроков и домашних заданий должно соответствовать программным требованиям.

2.2. Ученик заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества педагогических работников; расписание уроков; указывает месяц и число.

2.3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно  
задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Учащийся предъявляют дневник по первому требованию учителей, классного  
 руководителя, дежурного администратора, директора школы.

2.5.  Учащийся в случае  утери  дневника сообщает об  этом классному  руководителю  и  в  течение  3-х дней  оформляет  новый дневник.

**3. Обязанности учителя – предметника**

3.1. Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал, в электронный журнал и одновременно вписывает её в дневник учащегося, заверяя её своей подписью.

3.2. Для заметок учитель использует свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

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

**4. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель:

4.1. еженедельно проверяет дневники учащихся своего класса,

4.2. следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных учащимися в течение недели; в случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью;

4.3. отмечает количество пропущенных уроков за неделю;

4.4. контролирует: аккуратность, грамотность записей, исправляет в них ошибки; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями;

4.5. выставляет итоговые четвертные оценки и количество пропущенных уроков в сводной ведомости в конце дневника и заверяет своей подписью.

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

5.1. Родители (законные представители) еженедельно, а также в конце учебной четверти (полугодия) и года должны просматривать и подписывать дневник.

**6. Обязанности администрации школы**

6.1.Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащихся 2-11-х классов в соответствии с требованиями, закреплёнными в Положении о ведении дневников.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.

6.3. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и даёт рекомендации по устранению нарушений за определённый период времени.