**D:\загрузки\Титульники\о ведении и проверке дневников.tif1.Область применения**

1.1.Настоящее положение регулирует основные требования ведения школьного дневника, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса. Основными пользователями являются: администрация, педагогические работники, учащиеся и их родители (законные представители).

**2. Общие положения.**

2.1. Настоящее Положение разработано с целью установления единых требований к ведению и заполнению ученического дневника обучающимся, учителем - предметником, классным руководителем, родителями (законными представителями).

**3. Требования к ведению дневника обучающимся.**

Обучающийся:

3.1. выполняет обязанность по сохранности и ведению дневника.

3.2. все записи в дневнике выполняет синими чернилами (записи карандашом, ручками с чернилами других цветов или маркерами недопустимы).

3.3. записи ведутся аккуратно, разборчиво, без использования корректирующей ленты или жидкости.

3.4. заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества преподавателей; расписание уроков, расписание звонков, курсов по выбору, элективных курсов и, по мере необходимости, внеклассных и внешкольных мероприятий; указывает месяц и число. Посторонние записи, рисунки в дневнике недопустимы.

3.5. ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляет план внеклассных и внешкольных мероприятий.

3.6. при записи домашнего задания не злоупотребляет фразами "в тетради", "лекция" и т. п.

3.7. предъявляет дневник по требованию администрации, учителей-предметников, классного руководителя.

3.8. недопустимо вырывание листов из дневника.

3.9. обеспечивает наличие дневника в течение всей рабочей недели.

3.10. указывает количество уроков и названия предметов в соответствии с ежедневным расписанием.

**4. Деятельность учителей – предметников**.

Учитель – предметник:

4.1. оценивает ответ обучающегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник, заверяя своей подписью.

4.2. для заметок использует свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника. Тематика записей может быть:

- словесные оценки ("Молодец!", "Замечательно выполнил задание!", "Очень хорошо подготовился!", "Отлично!", "Блестяще!");

- замечания;

4.3. записи замечаний выполняет корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика.

4.4. контролирует запись домашнего задания обучающимся по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим.

**5. Деятельность классного руководителя.**

Классный руководитель обязан:

5.1. еженедельно проверять дневники обучающихся своего класса.

5.2. следить за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника.

5.3. контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных обучающимися в течение недели (в том числе вклейки из электронного журнала).

5.4. контролировать аккуратность, грамотность записей, правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями.

5.5.заверять своей подписью проверку дневника.

5.6. выставлять по итогам цикла и года в конце дневника итоговые сведения об успеваемости и посещаемости обучающегося и заверять их своей подписью в специально отведенных графах.

5.7. отражать активность и результативность участия обучающегося в жизни класса.

Тематика записей может быть:

- благодарности ("Объявляется (выражается) благодарность...", "Спасибо за...", "Выражаю признательность...");

- приглашения ("Уважаемый \_\_\_\_\_! Приглашаю Вас на родительское собрание, которое состоится \_\_\_\_\_\_\_\_ Классный руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_");

- объявления;

- рекомендации ("Прошу обратить внимание на...");

- извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в Школе;

- поздравления с праздниками;

- поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте и т.п.;

- обращения к родителям.

5.8. записи замечаний выполнять корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика.

**6. Деятельность родителей.**

Родители:

6.1. еженедельно, а также в конце цикла, полугодия и года просматривают, знакомятся с записями и подписывают дневник.

6.2. проверяют правильность ведения и заполнения дневника.

6.3. отслеживают и контролируют результаты успеваемости ребенка; факт контроля заверяют личной подписью.

6.4. контролируют соблюдение режима учебных занятий, внеклассных и каникулярных мероприятий.

**7. Деятельность администрации.**

7.1.Администрация осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников обучающихся 2–11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о единых требованиях к ведению и заполнению ученического дневника.

7.2. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;

- расписания уроков на цикл (полугодие) и на текущую неделю;

- расписание звонков; - расписания работы секций, кружков, курсов по выбору, занятий проектной деятельностью и т. п.;

- домашних заданий;

- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;

- неэтичных замечаний обучающимся и обращений к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;

- текущих отметок;

- подписей родителей;

- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения;

- качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

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