**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ЛЕНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

**ул. Школьная, д. 5, п Долотинка**

**телефон: ( 86385) 39-1-41, факс: ( 86385) 39-1-41**

**Рассмотрено**: **Утверждаю**: на заседании Приказ № 68 от 26. 02.2015г педагогического совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ 6 от 26.02.2015г директор школы Т В Головкова

Председатель \_\_\_\_ Т В Головкова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ШКОЛЬНОМ ДНЕВНИКЕ УЧАЮЩЕГОСЯ**

**МБОУ ЛЕНИНСКОЙ СОШ**

 **1. Общие положения.**

1.1. Основным документом, отражающим успеваемость обучающегося МБОУ Ленинской (далее Школа) является классный журнал.

1.2. Дневник обучающегося (далее - дневник) является учебным документом обучающегося, в котором выставляются текущие оценки, оценки за четверть, полугодие, год; записываются домашние задания, фиксируются замечания, заносится дополнительная информация, связанная с учебным процессом, режимом работы школы.

1.3. Дневник является основным документом обучающегося, а его ведение и заполнение регламентируется определенными правилами, представленными в данном положении.

1.4. Дневник обязан вести каждый обучающийся со 2-го по 11-й класс в течение всего учебного года.

1.5**.** Посредством дневника осуществляется связь с родителями (законными представителями) обучающегося.

1.6. Требования к ведению дневника обучающимися, учителями-предметниками, классными руководителями, администрацией школы и родителями (законными представителями) закреп­ляются локальным актом образовательного учреждения

**2. Обязанность и ответственность обучающихся за ведение школьного дневника**.

Дневник является школьным документом обучающегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

2.1. Обучающиеся обязаны вести дневник аккуратно, соблюдая орфографический режим.

2.2. Все записи в дневнике учащийся делает синими (фиолетовыми) чернилами.

2.2. Обучающиеся еженедельно заполняют расписание занятий, месяц, число в соответствии с годовым календарным графиком школы.

2.3 Обучающиеся ежедневно записывают домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы, в форме, которую рекомендует учитель. Графы для записи домашнего задания должны быть заполнены обязательно по каждому предмету.

2.4. Обучающиеся заполняют лицевую сторону обложки; записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества преподавателей; вносит расписание уроков, факультативных занятий и, по мере необходимости, внеклассных и внешкольных мероприятий; расписание звонков, указывает месяц и число. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

2.5. Обучающиеся *обязаны* предъявлять дневник учителям-предметникам во время уроков - для выставления оценок за работу на уроке. Оценки за устные ответы выставляются учителями-предметниками в классный журнал и школьный дневник в день получения оценки, а за письменные работы – после проверки работ учителем-предметником.

***Если обучающийся не предъявляет дневник учителю-предметнику для своевременного выставления оценок по предмету, ответственность за несвоевременно выставленную оценку возлагается на самого обучающегося.***

2.6. Обучающиеся 2-9-х классов еженедельно, обучающиеся 10-11 классов - один раз в две недели сдают дневник на проверку классному руководителю.

***Если обучающийся не сдаѐт своевременно дневник на проверку классному руководителю, ответственность за несвоевременно выставленную оценку возлагается на самого обучающегося.***

**3. Обязанность и ответственность родителей (законных представителей) обучающегося за ведение школьного дневника.**

Заполненный в соответствии с требованиями дневник позволяет родителям (законным представителям): видеть успехи или неудачи своего ребенка; контролировать его сборы в школу; знать о режиме учебных занятий, каникулярных мероприятиях; а также быть в курсе школьных событий.

3.1. Родители (законные представители) еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года должны просматривать и подписывать дневник, с целью получения информации о текущей успеваемости ребѐнка, при необходимости проверять правильность его ведения.

Если обучающийся не предъявляет дневник учителю-предметнику для своевременного выставления оценок, не сдаѐт классному руководителю дневник на проверку, ответственность за своевременность получения информации о текущей успеваемости обучающегося через школьный дневник возлагается на родителей (законных представителей) ребѐнка.

3.2. После проверки дневника классным руководителем, выставление итоговых оценок за четверть, полугодие, год, родители обучающегося ставят свою подпись (обязательно) в соответствующей графе.

3.3. В случае отсутствия информации о текущей успеваемости обучающегося в школьном дневнике, родители (законные представители) обязаны обратиться к классному руководителю, администрации школы для получения данной информации.

**4. Обязанность и ответственность классных руководителей заведение школьного дневника.**

Работа классных руководителей с дневниками учащихся регламентируется их должностными обязанностями.

4.1. Классный руководитель обязан:

* еженедельно проверять дневники учеников своего класса;
* следить за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
* контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных учащимися в течение недели;
* отмечать число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий;
* контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями;
* заверять своей подписью проверку дневника.
* отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы.

.

4.2. Классный руководитель выставляет оценки за каждую четверть (полугодие, год), контролирует наличие подписи родителей за каждую неделю, а в итоговой ведомости - каждую четверть ( полугодие, год).

4.3 По просьбе родителей (законных представителей) классный руководитель может выставлять текущие оценки за определенный период (месяц) для доведения до сведения родителей ОБЩЕЙ картины успеваемости обучающегося.

**5. Обязанность и ответственность администрации Школы .**

5.1.Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК или в случае объективно возникшей необходимости) ведения дневников учащихся 2–11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о школьном дневник обучающегося. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

* информации о педагогах класса;
* расписания уроков на четверть и на текущую неделю;
* времени звонков на уроки;
* расписания работы секций, проведения факультативных занятий, 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, которые должны выставлять учителя-предметники, а не классные руководители;
* 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.

5.2. 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