Согласовано «Утверждаю»

Председатель профкома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директор школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/Г.С.Сайпулаев/ /Р. Г. Малаалиева/

\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ШКОЛЬНОГО ДНЕВНИКА**

**1.  ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:**

1.1Настоящее положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании» в редакции Федерального Закона, типового положения об общеобразовательном учрежде­нии, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г., программ начальной школы. Положение разработано  с целью устранения разночтений в оформлении по всем позициям и регулирования системы требований к младшим школьникам, воспитания культуры оформления и формирования соответствующих навыков по ведению дневников.

1.2 Дневник — основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

1.3. Дневники ведутся в 2 -11 классах.

1.4. Основное назначение дневника — информирование родителей и учащихся о:

— составе школьной администрации;

— педагогах, преподающих в классе;

— расписании звонков и уроков на неделю и на триместр (четверть);

— расписании занятий кружков, секций, факультативов;

— заданиях на дом;

— текущей и итоговой успеваемости учащихся;

— пропущенных учебных уроках и опозданиях;

— замечаниях и благодарностях.

**2.    ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧАЩИХСЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА**

2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.

2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на I триместр (четверть), кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09 текущего учебного года

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. Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного
руководителя.

2.5. Учащиеся дневник заполняют чернилами синего цвета.

**3.  ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ**

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

**4.    ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ:**

4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники:

• 2- 4 классы — 1 раз в неделю;

4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных учащимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью.

4.3 Учителя  оценки в дневник учащегося выставляет синими чернилами (красный, черный, зеленый и другие цвета не используются).

4.4 Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.

4.5. По окончанию триместра (четверти) классный руководитель выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за триместр (четверть) в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

4.6. Классный руководитель должен проверить
наличие подписи родителей под итоговыми отметками на следующий день после окончания триместра.

**5.  ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ**

5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

5.2. 1 раз в триместр  родители подписывают сводную ведомость в конце дневника

**6.    ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ**

6.1.Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

— текущий учёт знаний учащихся;

— итоговый учёт знаний;

— качество и частота проверки дневников классными руководителями;

— наличие подписи родителей в дневниках учащихся;

— культура ведения дневников.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже одного раза в год.

6.3. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.