**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

**СЕЛА ЛЕНИНО ЛИПЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласовано на заседании Совете школы  протокол № \_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Принято на заседании педагогического совета  протокол № \_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Утверждаю  Директор МБОУ НОШ с. Ленино \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.В.Запальская  Приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ  
 о ведении школьного дневника**

**1. Общие положения**

Настоящее положение составлено в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения, должностными инструкциями классного руководителя, учителя-предметника, заместителя директора.

* 1. Дневник школьника (далее – дневник) является документом, ведение которо­го обязательно для каждого обучающегося 2-4 классов.
  2. Дневник рассчитан на один учебный год.

**2. Требования к ведению дневника учащимся**

* 1. Учащийся ведет записи в дневнике четко и аккуратно, шариковой ручкой синего (фиолетового) цветов.
  2. Учащийся в течение первой недели учебного года заполняет страницы дневника: «Личные данные ученика», «Учебный год», «Расписание звонков», «Список преподавателей», «Расписание уроков», «Дополнительные занятия, кружки и секции».
  3. Учащийся в течение первой недели учебного года оформляет маршрутный лист, содержащий путь из дома в школу и обратно, и помещает его в дневнике.
  4. Учащийся в конце учебной недели записывает в дневнике расписание уроков на следующую неделю.
  5. Учащийся ежедневно записывает в дневнике домашнее задание в предметную графу учебного дня, на который оно задано.
  6. Учащийся после выставления текущих оценок учителем-предметником, проверки дневника классным руководителем подает его на подпись родителям.
  7. Учащийся в случае утери дневника сообщает об этом классному руководителю и в течение 3-х дней оформляет новый дневник.
  8. Учащийся обязан предъявлять дневник по требованию учителя-предметника, классного руководителя, представителя администрации ОУ, дежурного учителя.

**3. Требования к работе с дневником учителя-предметника**

* 1. Учитель-предметник в начале урока проверяет наличие дневников у учащихся.
  2. Учитель-предметник, выставляя оценку в классный журнал, одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.
  3. Учитель-предметник в конце урока контролирует запись учащимися домашнего задания.
  4. Учитель-предметник делает в дневнике учащегося на строке «Для заметок учителя» необходимые записи (обращение к родителям, замечания) аккуратно, в корректной форме.

**4. Требования к работе с дневником классного руководителя**

* 1. Классный руководитель в первую неделю учебного года предоставляет учащимся сведения, необходимые для оформления основных разделов дневника («Учебный год», «Расписание звонков», «Список преподавателей», «Расписание уроков»).
  2. Классный руководитель в первую неделю учебного года помогает учащимся составить маршрутный лист, содержащий путь из дома в школу и обратно.
  3. Классный руководитель делает в дневнике учащегося на строке «Для заметок учителя» необходимые записи (обращение к родителям, замечания) аккуратно, в корректной форме.
  4. Классный руководитель следит за наличием в дневнике всех оценок, полученных учащимся в течение недели, и подписи родителей за неделю; еженедельно отмечает количество пропущенных уроков и опозданий; на странице «Сведения об успеваемости» выставляет итоговые оценки за четверть, полугодие, год.
  5. Классный руководитель в случае утери учащимся дневника оформляет в новом дневнике страницу «Сведения об успеваемости».

1. **Требования к работе с дневником родителей**
   1. Родители учащегося еженедельно знакомятся с оценками, выставленными в дневник, и ставят подпись на строке «Подпись родителей».
   2. Родители учащегося своевременно знакомятся с оценками, выставленными за четверть, полугодие, год на странице «Сведения об обучающихся», и ставят подпись.
   3. Родители учащегося своевременно знакомятся с записями в дневнике, сделанными классным руководителем, учителем-предметником, и ставят подпись.

1. **Требования к осуществлению контроля ведения дневников**
   1. Директор школы, заместитель директора, осуществляют контроль за ведением дневников в соответствии с планом внутришкольного контроля. Целью проверки могут являться:

* контроль за работой классных руководителей по проверке дневников учащихся;
* контроль за работой учителей-предметников с дневниками учащихся;
* контроль за ведением дневников учащимися;
* контроль за успеваемостью и посещаемостью учащегося со стороны родителей.
  1. Администрация школы отражает результаты проверки дневников в справках, приказах; информирует работников о результатах с указанием сроков повторной проверки. В случае неоднократных нарушений, допущенных при работе с дневниками учащихся, учитель-предметник или классный руководитель может быть привлечён к дисциплинарной ответственности за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.