муниципальное общеобразовательное учреждение

«Начальная школа поселка Заволжье»

Ярославского муниципального района

**ПРИКАЗ**

от 31.12.2014 № 01-10/261

**Об утверждении ПОЛОЖЕНИЯ**

**о ведении дневника обучающимися**

 В соответствии с частью 4 статья 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», изменением наименования образовательного учреждения,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое ПОЛОЖЕНИЕ о ведении дневника обучающимися.

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение 10 рабочих дней со дня издания настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МОУ НШ п. Заволжье ЯМР И.Г.Короткова

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТОПедагогическим советом30 декабря 2014 г. Протокол № 3 |  ПРИЛОЖЕНИЕ к приказу директораот 31.12.2014г. № 01-10/261 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении дневника обучающимися**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Устава МОУ НШ п. Заволжье ЯМР (далее - учреждение), должностной инструкцией классного руководителя.
	2. Дневник обучающегося (далее – Дневник) является школьным документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 4 класс. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам обучающийся.
	3. Дневник служит для записи расписания уроков, домашних заданий, учёта знаний, пропусков уроков и информации для родителей (законные представители).
	4. Дневник рассчитан на один учебный год.
	5. Система работы с дневником классных руководителей, учителей – предметников, обучающихся и их родителей (законных представителей) контролируется заместителем директора по УВР не реже 2 раз в год.

1. **Ответственность классных руководителей при работе с дневниками.**

Классный руководитель:

* на начало учебного года предоставляет обучающемуся сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы школы, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена, отчества учителей-предметников, администрации школы;
* контролирует своевременное и аккуратное ведение дневника один раз в неделю. Еженедельно выставляет текущие оценки. Обращается к учителю – предметнику в случае отсутствия оценок по предмету;
* выставляет итоговые оценки за каждую четверть (с3 -4 классы, второй класс со второй четверти), и год на странице «Сведения об успеваемости», расписывается за проставленные оценки, контролирует ознакомление родителей (законные представители) с успеваемостью обучающегося (наличие подписи);
* осуществляет все записи чернилами: синего, чёрного или красного цвета (другие цвета не используются);
* может использовать печатный вариант информирования родителей с: текущей успеваемостью (в т. ч. накопляемость отметок), результатами поведения обучающегося, обращениями к родителям (законным представителям), отчётами по питанию и др. (вклеивание листов с подписью классного руководителя);
* имеет право записать в дневник обращения к родителям (законным представителям) (благодарности, замечания и др.). В школе практикуется применение поощрительных, похвальных, назидательных и прочих записей: «Молодец!», «Умница!», «Надо постараться!» и т.д.

**3. Ответственность учителей – предметников при работе с дневниками.**

Учитель – предметник:

* контролирует наличие дневников у обучающихся в начале урока;
* обязан выставлять отметки за урок в дневник обучающегося, контролировать   запись домашнего задания;
* осуществляет все записи чернилами синего, чёрного или красного цвета (другие цвета не используются);
* имеет право записать в дневник обращения к родителям (законным представителям) (благодарности, замечания и др. в корректной форме);
* не имеет право ставить отметку за поведение обучающегося в школе (разрешается записывать замечание или обращение к родителям (законным представителям)).

**4. Ответственность обучающегося при работе с дневником.**

Обучающийся:

* обязан иметь дневник на каждом уроке;
* должен предъявить дневник учителю по его требованию;
* обязан выполнять записи в дневнике: аккуратно, разборчиво, грамотно; чернилами синего цвета;
* ведёт записи систематически. Регулярно заполняет расписание уроков, записывает домашние задания и по необходимости внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки не допустимы. Название месяца и наименование предметов записывается со строчной буквы; допускается сокращенная запись предметов: матем., литер., изо, окр. мир, англ. яз., рус. яз., и др.;
* в начале учебного года обучающийся должен заполнить титульный лист дневника, режим работы школы, сведения об администрации школы, внести сведения о наименовании предметов, а также учителях, ведущих данные предметы;
* после проверки классным руководителем дневника и выставления текущих (итоговых) отметок, обучающийся должен ознакомить с ними своих родителей (законных представителей).

1. **Ответственность родителей (законных представителей)**

**при работе с дневником.**

Родители (законные представители):

* ежедневно просматривают дневник;
* еженедельно, а также в конце четверти (полугодия) подписывают дневник;
* несут ответственность за наличие дневника у ребёнка;
* знакомятся с информацией классного руководителя и учителя – предметника (факт знакомства подтверждается подписью).