**ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ШКОЛЬНОГО ДНЕВНИКА**

Дневник – основной документ школьника на то время, пока он учится. Его ведение и заполнение регламентируется определенными правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

Дневник школьника – это:

* журнал, в котором регистрируются оценки учащегося;
* показатель успеваемости ученика;
* средство для обращения школы к родителям.

Дневник остается основным документом школьника, а его ведение и заполнение регламентируется определенными правилами.

Что должен знать учащийся о ведении дневника

Учащемуся периодически необходимо напоминать, что дневник является его школьным документом, по которому можно судить о прилежании и уровне сознательности, и что заполнять его он должен в строгом соответствии с указаниями, изложенными в нем и в Положении о ведении дневника.

**Положение   
о единых требованиях к ведению и заполнению ученического дневника**

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

1. Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.
2. Ученик заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества преподавателей; приводит расписание уроков, факультативных занятий и, по мере необходимости, внеклассных и внешкольных мероприятий; указывает месяц и число. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
3. Ученик ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.
4. Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.
5. Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.
6. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, наличием в дневнике отметок, полученных учащимися в течение недели, и отмечает количество опозданий и пропущенных занятий. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости и посещаемости учащегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.
7. Записи о выполненной учеником работе в период трудовой практики осуществляют лица, ответственные за организацию этих работ.
8. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.
9. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти (учебного триместра), полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.
10. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневников учащихся 2–11-х классов в соответствии с данными требованиями.

**Учащийся должен знать об обязанности предъявлять свой дневник по требованию сотрудников школы.**

Уважительное отношение к дневнику можно формировать при проведении различных воспитательных мероприятий: классных часов, "круглых столов" (например, по темам "Зачем нужен дневник?", "В чем различия паспорта и дневника?

**Работа классных руководителей с дневниками школьников**

Работа классных руководителей с дневниками учащихся регламентируется их должностными обязанностями в образовательном учреждении.

Классный руководитель обязан:

еженедельно проверять дневники учеников своего класса;

следить за выполнением учащимися 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.