

Принято
на заседании управляющего
совета протокол 1 от 30.08.2019

Утверждено
директор школы
Курий С.А.
приказ № 77 от 30.08 2019 г



**Положение
о единых требованиях к ведению и заполнению
ученического дневника МБОУ «Макушиская СОШ №1»**

1. Общие положения:

- 1.1. Дневник является школьным документом обучающегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам обучающийся.
- 1.2. Дневники ведутся во 2 – 11 классах Школы.
- 1.3. Основное назначение дневника - информирование обучающихся Школы и родителей (законных представителей) о:
 - составе школьной администрации;
 - учителях, преподающих в классе;
 - расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
 - расписании занятий кружков, секций, факультативов;
 - заданиях на дом;
 - текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
 - пропущенных учебных занятиях и опозданиях;
 - замечаниях и благодарностях.
- 1.4. Дневник рассчитан на учебный год, поэтому он должен заполняться в соответствии с количеством месяцев, дней, часов, выделенных в учебном плане Школы.

2. Деятельность обучающихся по ведению дневника.

- 2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным, посторонние записи и рисунки недопустимы.
- 2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. обучающегося, список преподавателей, расписание на четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15 сентября.
- 2.3. Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 2.4. Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.
- 2.5. Обучающиеся заполняют дневник чернилами синего цвета.

3. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками обучающихся.

- 3.1. Учитель-предметник, оценив ответ обучающегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник обучающегося, заверяя её своей подписью.
- 3.2. Учитель-предметник обязан контролировать запись обучающимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим обучающимся, регулярно выставлять полученные обучающимися за урок отметки.

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками.

- 4.1. Классный руководитель обязан регулярно еженедельно проверять дневники.
- 4.2. Классный руководитель заверяет своей подписью проверку дневника.
- 4.3. Классный руководитель следит за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
- 4.4. В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.
- 4.5. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.
- 4.6. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под отметками за четверть.

5. Деятельность родителей

- 5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

- 5.2. 1 раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

6. Деятельность администрации школы.

- 6.1. Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:
 - культура ведения дневников, соблюдение единых требований к ведению дневников;
 - эстетика оформления дневника обучающимися;
 - запись расписания уроков и домашних заданий обучающимися;
 - качество и частота проверки дневников классными руководителями.
- 6.2. Контроль ведения дневников осуществляется заместителями директора по УВР и ВР.
- 6.3. 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.