|  |  |
| --- | --- |
| Принято педагогическим  советом МАОУ СОШ № 76 (протокол от 23.03.2016 г. № 4) | Утверждено приказом  по МАОУ СОШ № 76  от 14.04.2016 г. № 105 |

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

Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 76 имени Д.Е. Васильева», утвержденным постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 01.09.2014 № 1682 с целью повышения качества образования, профилактики и предупреждения неуспеваемости обучающихся МАОУ СОШ №76.

**1. Общие положения**

1.1. Дневник является школьным документом обучающегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам обучающийся.

1.2. Ведение дневника обязательно для обучающихся со 2 по 11 класс.

1.3. Дневник обучающегося рассчитан на учебный год.

**2. Обязанности обучающихся**

2.1. Все записи в дневнике обучающийся делает синими чернилами.

2.2. Обучающийся 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.

2.3. Обучающийся 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.

2.4. Обучающийся обязан предъявлять дневник по первому требованию членов администрации школы, дежурного учителя, учителей-предметников и классного руководителя.

**3. Обязанности учителей-предметников**

3.1.Учитель обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам.

3.2. Своевременно выставляет оценки за устные и письменные работы обучающихся в их дневники (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели).

3.3. Не выставляет в дневник оценки за поведение ученика. В случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к родителем обучающихся или к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе) о совершенном нарушении.

3.4. Делает корректные, краткие и четкие, не унижающие достоинства ученика записи, способствующие повышению его самооценки и положительному эмоциональному настрою (словесные оценки, похвала, замечания, благодарности, приглашения, объявления, рекомендации, информирование родителей об успехах их детей, извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе, поздравления с праздниками, поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте, обращения к родителям без каких-либо намеков в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей.

3.5. Не допускает безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность).

3.6. Учитывает то, что однотипные записи и частые замечания в дневнике, особенно если это касается поведения или невыученных уроков, вызывают привыкание и не оказывают никакого воздействия на недобросовестного ученика.

**4. Обязанности классного руководителя**

4.1. Классный руководитель еженедельно проверяет дневники учеников своего класса, следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника учителями-предметниками, обучающимися и их родителям.

4.2. Классный руководитель не реже одного раза в две недели вклеивает в дневник табель текущей успеваемости с указанием всех текущих оценок, полученных обучающимся в течение учебной четверти.

4.3. Предоставляет обучающимся сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписания занятий; фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы.

4.4. Контролирует наличие в дневнике всех отметок, полученных обучающимися в течение недели. Имеет право обращается к учителю-предметнику в случае отсутствия оценок по предмету.

4.5. Отмечает количество опозданий и пропущенных занятий.

4.6. Контролирует аккуратность, грамотность записей, правильность заполнения дневника, обратную связь с родителями.

4.7. Заверяет своей подписью проверку дневника.

4.8. Для заметок использует свободные графы, специально выделенные графы и страницы дневника.

4.9. Отражает активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы.

4.10. Делает корректные, краткие и четкие, не унижающие достоинства ученика записи, способствующие повышению его самооценки и положительному эмоциональному настрою (словесные оценки, похвала, замечания, благодарности, приглашения, объявления, рекомендации, информирование родителей об успехах их детей, извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе, поздравления с праздниками, поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте, обращения к родителям без каких-либо намеков в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей. Не допускает безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность).

4.11. В конце дневника выставляет итоговые сведения об успеваемости и посещаемости обучающегося за учебную четверть, учебный год и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.

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

5.1. Родители (законные представители) несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

5.2. Еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, контролируют правильность его ведения обучающимся.

Заполненный в соответствии с требованиями дневник позволяет родителям видеть успехи или неудачи своего ребенка; контролировать выполнение домашнего задания, подготовку к учебным занятиям; знать о режиме учебных занятий, каникулярных мероприятиях; а также быть в курсе классных и школьных событий.

**6. Ответственность администрации образовательного учреждения.**

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников обучающихся 2–11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении дневников. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

* информации о педагогах класса;
* расписания уроков на текущую неделю;
* времени звонков на уроки;
* домашних заданий;
* данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
* неэтичных замечаний обучающимся и обращений к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;
* текущих отметок, которые должны выставлять учителя-предметники,
* текущих отметок, которые выставлены классными руководителями;
* подписей учителей, классных руководителей, родителей (законных представителей);
* качество и частота проверки дневников классным руководителем,
* культура ведения и эстетика оформления дневника обучающимися.

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.