|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:с Управляющим советомПротокол № 1 от 20.08.2018 г. Председатель Управляющего Совета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.П. ГазарянПринято на заседании педагогического совета Протокол №1 от 30.08.2018Секретарь педагогического совета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Костина | Утвержденоприказом муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №10 № 5/1 - ОД от 30.08.2018 г.Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Комаров  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о единых требованиях к ведению дневников обучающимися МКОУ СОШ №10**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью устранения разночтений в оформлении по всем позициям и регулирования системы требований к обучающимся, воспитания культуры оформления и формирования соответствующих навыков по ведению дневников.

1.2. Дневник – основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к муниципальному казенному общеобразовательному учреждению средней общеобразовательной школе №10 (далее – Учреждение).

1.3. Дневники ведутся во 2 - 11 классах.

1.4. Дневник обучающегося рассчитан на учебный год.

1.5. Основное назначение дневника – информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о:

- составе школьной администрации;

- педагогах, преподающих в классе;

- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;

- расписании занятий кружков, секций, элективных курсов, внеурочных занятий;

- заданиях на дом;

- текущей и итоговой успеваемости обучающихся;

- пропущенных учебных уроках и опозданиях;

- замечаниях и благодарностях.

**II. Деятельность обучающихся по ведению дневника**

2.1. Ответственность за обязательное ведение дневника несет сам обучающийся и его родители (законные представители).

2.2. Все записи в дневнике обучающиеся выполняют чернилами синего и фиолетового цветов.

2.3. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.

2.4. Ученик заполняет лицевую сторону обложки. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на четверть, кружки и элективные, дополнительные занятия и консультации, внеурочная деятельность) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09 текущего учебного года.

Расписание уроков в дневниках обучающихся должно соответствовать учебному плану и общешкольному расписанию уроков. Название месяца и названия учебных предметов записываются с маленькой буквы.

Посторонние записи и рисунки недопустимы.

2.5. Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано.

2.6. Обучающийся предъявляет дневник по первому требованию учителей - предметников и классного руководителя.

2.7. На первом классном часе обучающиеся 2-5 классов заполняют страницу «Маршрутный лист безопасного движения».

**III. Организация деятельности учителей - предметников по работе с дневниками**

3.1. Учитель - предметник, оценив ответ обучающегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник обучающегося, заверяя её своей подписью.

3.2. Категорически запрещается ставить отметку «2» и снижать любую отметку за отсутствие у обучающегося на уроке школьно-письменных принадлежностей, а также за опоздание на урок.

**IV. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками**

4.1. Классный руководитель предоставляет обучающемуся сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписания занятий; фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы.

4.2. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники: не реже 1 раза в неделю.

4.3. Контроль за качеством ведения дневников обучающихся в соответствии с требованиями по ведению осуществляет классный руководитель.

4.4. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных обучающимися в течение недели. Допускается выставление текущих отметок в «Оценочный лист» (установленного образца) один раз в месяц.

**Образец**

Оценочный лист Ф.И. ученика.

Название предмета

Текущие отметки

Подпись классного руководителя:

Подпись родителя (законного представителя).

Допускается также формирование сводной ведомости текущих отметок по электронному журналу посредством распечатки.

4.5. По окончании четверти (полугодия) классный руководитель выставляет (проверяет) в конце дневника итоговые сведения об успеваемости, а также общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть (полугодие) в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью в специально отведенных графах.

4.6. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей (законных представителей).

4.7. Классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей (законных представителей) под итоговыми отметками в начале следующей(его) четверти (полугодия).

4.8. Классный руководитель, проверяя дневник, обязан исправлять все орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки, так как данная работа является неотъемлемой частью навыка грамотного письма и работы над ошибками обучающегося.

4.9. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника. Записи должны быть корректными, краткими и чёткими, не унижающими достоинства обучающегося и способствующие повышению самооценки обучающегося, его успеваемости и положительному эмоциональному настрою.

Допустимая тематика записей:

- словесные оценки, похвала;

- замечания в корректной форме;

- благодарности;

- рекомендации;

- информирование родителей об успехах их детей;

- извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе;

- поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте;

- обращения к родителям.

**V. Деятельность родителей (законных представителей)**

5.1. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

5.2. Родители (законные представители) еженедельно просматривают и подписывают дневник. При необходимости контролируют ведение дневника обучающимся.

5.3. Один раз в четверть (полугодие) родители (законные представители) подписывают сводную ведомость в конце дневника.

**VI. Деятельность администрации**

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

- текущий учёт знаний обучающихся и соответствие отметок в дневнике отметкам в классном журнале;

- итоговый учёт знаний школьников;

- качество и частота проверки дневников классными руководителями;

- информированность родителей (законных представителей) об успеваемости обучающихся (наличие подписи родителей (законных представителей) в дневниках обучающихся);

- культура ведения дневников;

- внешний вид, эстетическое оформление дневников;

- наличие сведений об учителях – предметниках;

- наличие и корректность обращений к обучающимся и родителям (законным представителям);

- запись расписания уроков и домашнего задания;

- учет пропусков учебных занятий.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией Учреждения не реже одного раза в год.

6.3. По итогам административного контроля заместитель директора по ВР, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.