

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 18 имени 30-летия Победы
г. Приморско-Ахтарск**

Согласовано:
Председатель
профсоюзного комитета
МАОУ СОШ № 18
_____/Е.К.Харечко/
« 31 » августа 2020 г.

Утверждено:
решением педсовета
протокол № 1 от 31.08.2020 г.
Директор МАОУ СОШ № 18
_____/М.Н. Бурун/

**ПОЛОЖЕНИЕ О
единых требованиях к ведению и заполнению дневника учащихся
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 18 имени 30-летия Победы**

Дневник является школьным документом учащегося муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 18 имени 30-летия Победы. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

Учащийся обязан:

1. Все записи в дневнике делать синими чернилами.
2. Заполнять лицевую сторону обложки; записывать названия предметов и фамилии, имена и отчества преподавателей; приводить расписание уроков, факультативных, групповых занятий и, по мере необходимости, внеклассных и внешкольных мероприятий; указывать месяц и число. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
3. ежедневно записывать домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформлять план внеклассных мероприятий.
4. Предъявлять дневник по требованию учителей-предметников, классного руководителя, администрации школы.

Учитель обязан:

1. оценивая ответ учащегося, выставлять отметку в классный журнал и одновременно вписывать ее в дневник и заверять своей подписью;
2. регулярно выставлять все полученные учащимися за урок отметки, в том числе и по контрольным, самостоятельным, практическим, лабораторным работам;
3. контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам;

4.если необходимо записать замечание или обращение к родителям, делать это корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика, и без каких-либо намеков в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей.

Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность) – для учителя не допустимы.

Классный руководитель обязан:

1. еженедельно проверять дневники учеников своего класса;
2. следить за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
3. контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных учащимися в течение недели;
4. отмечать число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий;
5. контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями;
6. заверять своей подписью проверку дневника.
7. отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы.
8. в конце дневника выставлять итоговые сведения об успеваемости и посещаемости учащегося, заверяя их своей подписью в специально отведенных графах.

Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

Родители обязаны:

еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривать и подписывать дневник, при необходимости контролировать его ведение.

Администрация школы обязана:

осуществлять систематический контроль (по плану ВШК) над ведением дневников учащихся 3–11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в данном Положении.

При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на текущую неделю;

- времени звонков на уроки (при наличии страниц для данной информации);
- расписания работы секций, проведения факультативных, групповых занятий, занятий внеурочной деятельностью и др. (при наличии страниц для данной информации);
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- некорректных замечаний учащимся и обращений к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;
- текущих отметок, которые должны выставлять учителя-предметники, а не классные руководители;
- подписей родителей;
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения.

Кроме этого контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

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.

На основании выводов справки издается приказ директором школы.