

Рассмотрено
педагогическим советом
МБОУ «СШ № 16»
Протокол № ____
от «31» августа 2023г.,

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ № 16»

Н.Ю. Смирнова
Приказ № ____
от «31» августа 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о единых требованиях к ведению и проверке** **дневников обучающихся МБОУ «СШ № 16»**

1. Общие положения:

- 1.1. Дневник является школьным документом обучающегося МБОУ «СШ № 16» (далее «Школа»). 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 занятий 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 сентябре и по мере необходимости корректируются.
- 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 или фиолетового 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.
- 3.3. Учителя-предметники могут использовать качественные оценки, которые способствуют повышению самооценки обучающегося и его положительному эмоциональному настрою.

Тематика записей может быть разнообразной: "Молодец!", "Умница!", "Замечательно выполнил задание!", "Очень хорошо подготовился!", "Отлично!", "Блестяще!", "Прекрасно!".

- 3.4. При необходимости записать замечание обучающемуся преподаватель должен помнить о педагогическом такте и избегать формулировок, оскорбляющих, унижающих человеческое достоинство ученика и его родителей.

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками.

- 4.1. Классный руководитель обязан еженедельно проверять дневники.
4.2. Классный руководитель заверяет своей подписью проверку дневника в конце страницы.
4.3. Классный руководитель следит за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника.
4.4. Классный руководитель для более полного информирования родителей за три-две недели до окончания четверти может вклеивать в дневник выписку всех текущих оценок обучающегося с начала четверти на отдельном листочке. Выписка оценок не освобождает классного руководителя от еженедельной проверки дневников.
4.5. В конце дневника по окончании четверти (полугодия) выставляются итоговые сведения об успеваемости.
4.6. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.
4.7. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под отметками за четверть.
4.8. Все беседы по охране жизни и здоровья обучающихся фиксируются в дневниках на отдельном листочке, вклеенном в дневник после итоговых сведений об успеваемости за четверть (полугодие).

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;
 - своевременность выставления оценок учителями-предметниками;
 - качество и частота проверки дневников классными руководителями.
- 6.2. Контроль ведения дневников осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже 1-го раза в четверть.
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.