

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол №1
от 30.08.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении школьного дневника

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о ведении дневников обучающихся МБОУ «Западнодвинская СОШ №2» (далее – 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 его принадлежность к данному образовательному учреждению.
- 1.3. Дневник является документом, ведение которого обязательно для каждого обучающегося 2-11-х классов.
- 1.4. Дневник рассчитан на один учебный год.
- 1.5. Дневник служит для записи расписания уроков, домашних заданий, информирования родителей (законных представителей) и обучающихся о:
 - составе школьной администрации;
 - учителях, преподающих в классе;
 - расписании звонков и уроков на неделю;
 - расписании занятий кружков, секций, факультативов, внеурочных занятий;
 - заданиях на дом;
 - текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
 - пропущенных учебных уроках и опозданиях;
 - замечаниях и благодарностях.

2. Требования к ведению дневника обучающегося

- 2.1. Дневник обучающегося – это:
 - журнал, в котором регистрируются его оценки;
 - показатель успеваемости обучающегося;
 - средство для обращения школы к родителям (законным представителям);
 - основной документ обучающегося на время обучения в школе. Его ведение и заполнение регламентируется настоящим Положением и определёнными правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса;
 - инструмент организации учебной деятельности обучающегося, контроля родителями (законными представителями), учителями, администрацией школы.
- 2.2. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным. При оформлении дневника используется шариковая ручка синего цвета.
- 2.3. Обучающиеся в течение первой недели учебного года заполняют лицевую сторону обложки и страницы дневника: «Личные данные ученика», «Список преподавателей», «Расписание уроков» и др.
- 2.4. Расписание уроков в дневниках обучающихся должно соответствовать учебному плану и общешкольному расписанию уроков. Название месяца записывается с маленькой буквы, а названия учебных предметов - с заглавной буквы. Посторонние записи и рисунки недопустимы.
- 2.5. Обучающиеся ежедневно записывают домашнее задание в графы того дня, на который оно задано.

- 2.6. Обучающиеся в конце недели записывают в дневнике расписание уроков на следующую учебную неделю.
- 2.7. Обучающиеся обязаны предъявлять дневник по требованию учителя-предметника, классного руководителя, представителя администрации школы, дежурного учителя.
- 2.8. Обучающиеся после выставления текущих оценок учителем-предметником, проверки дневника классным руководителем подают его на подпись родителям (законным представителям).
- 2.9. Обучающиеся в случае утери дневника сообщают об этом классному руководителю и в течение 3-х дней оформляют новый дневник.
- 2.10. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несут обучающиеся и их родители (законные представители).

3. Требования к работе с дневником учителя-предметника

- 3.1. Учитель-предметник в начале урока проверяет наличие дневников у обучающихся.
- 3.2. Учитель-предметник, выставляя отметку в классный журнал, одновременно вписывает ее в дневник синими чернилами и заверяет своей подписью (расхождение отметок недопустимо).
- 3.3. Учитель-предметник обязан контролировать запись обучающимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим ученикам, регулярно выставлять все полученные учащимися за урок отметки. Рекомендуются, кроме отметки, использовать словесные оценки, способствующие повышению самооценки обучающихся и его положительному эмоциональному настрою.
- 3.4. Категорически запрещается ставить отметку «2» и снижать любую отметку за отсутствие у обучающихся на уроке школьно-письменных принадлежностей, а также за опоздание в школу или на урок.
- 3.5. Фактическое состояние поведения обучающихся на уроке и вне урока не должно влиять на отметки за устные ответы и письменные работы.
- 3.6. Учитель-предметник делает в дневнике обучающегося на строке «Для заметок учителя» необходимые записи (обращение к родителям (законным представителям), замечания) аккуратно, в корректной форме.
- 3.7. Для учителя-предметника недопустимы безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый почерк, нарушения этикета (бестактность).

4. Требования к работе с дневником классного руководителя

- 4.1. Работа классных руководителей с дневниками обучающихся регламентируется их должностными обязанностями в школе.
- 4.2. Классный руководитель в первую неделю учебного года предоставляет обучающимся сведения, необходимые для оформления основных разделов дневника («Учебный год», «Список преподавателей», «Расписание уроков» и т.д.).
- 4.3. Классный руководитель контролирует аккуратность, своевременность заполнения дневника обучающимися; контролирует выполнение обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника.
- 4.4. Классный руководитель еженедельно проверяет дневники обучающихся своего класса, вносит недостающие отметки из классного журнала, заверяя своей подписью проверку дневников.
- 4.5. Классному руководителю не допускать вклеивания на страницы дневников обучающихся распечаток текущих отметок.
- 4.6. Классный руководитель делает в дневнике обучающегося на строке «Для заметок учителя» необходимые записи (обращение к родителям (законным представителям), замечания) аккуратно, в корректной форме.
- 4.7. Классный руководитель следит за наличием в дневнике всех отметок, полученных обучающимися в течение недели, и подписей родителей за неделю; на странице «Сведения об успеваемости» выставляет итоговые отметки за четверть (полугодие), год.
- 4.8. Классный руководитель в случае утери обучающимся дневника оформляет в новом дневнике страницу «Сведения об успеваемости».

5. Требования к работе с дневником родителей (законных представителей) обучающихся

- 5.1. Родители (законные представители) несут ответственность за наличие дневника у ребёнка.
- 5.2. Родители (законные представители) обучающегося еженедельно должны знакомиться с отметками, выставленными в дневник в течение недели, подписывать дневник на строке «Подпись родителей».
- 5.3. Родители обучающегося должны своевременно знакомиться с отметками, выставленными по итогам учебной четверти (полугодия), года на странице «Сведения об успеваемости» и ставить подпись.
- 5.4. Родители обучающегося должны своевременно знакомиться с записями в дневнике, сделанными классным руководителем, учителем-предметником, и ставить подпись.
- 5.5. Заполненный в соответствии с требованиями дневник позволяет родителям: видеть успехи или неудачи своего ребёнка, контролировать его сборы в школу, знать о режиме учебных занятий, а также быть в курсе школьных событий.

6. Требования к осуществлению контроля за ведением дневников

- 6.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, осуществляет контроль за ведением дневников в соответствии с планом внутришкольного контроля. Целью проверки могут являться:
 - 6.1.1. контроль за работой классных руководителей по проверке дневников;
 - 6.1.2. контроль за работой учителей-предметников с дневниками обучающихся;
 - 6.1.3. контроль за ведением дневников обучающимися;
 - 6.1.4. контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающихся со стороны родителей.
- 6.2. Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:
 - 6.2.1. текущий учёт знаний обучающихся и соответствие отметок в дневнике отметкам в классном журнале;
 - 6.2.2. итоговый учёт знаний обучающихся;
 - 6.2.3. качество и своевременность проверки дневников классными руководителями;
 - 6.2.4. информированность родителей (законных представителей) об успеваемости обучающихся;
 - 6.2.5. культура ведения дневников;
 - 6.2.6. внешний вид и эстетическое оформление дневников;
 - 6.2.7. наличие сведений об учителях-предметниках;
 - 6.2.8. наличие подписей родителей (законных представителей);
 - 6.2.9. наличие и корректность замечаний в адрес учащегося, обращений к родителям (законным представителям);
 - 6.2.10. запись расписания уроков и домашнего задания.
- 6.3. Администрация школы отражает результаты проверки дневников в справках, приказах; информирует работников о результатах с указанием сроков повторной проверки. В случае неоднократных нарушений, допущенных при работе с дневниками обучающихся, учитель-предметник или классный руководитель может быть привлечён к дисциплинарной ответственности за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.

7. Заключительные положения

- 7.1. Срок действия Положения не ограничен.
- 7.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

