

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ СШ № 35
Протокол № 1 от 30.08.2022г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СШ № 35
_____ Т.Н. Бадахова
Приказ № 219 от 31.08.2022

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДНЕВНИКОВ

I. Общие положения

1.1. Положение о ведении дневников обучающихся МБОУ СШ №35 разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 14.07.2022), Уставом МБОУ СШ № 35 и регламентирует порядок ведения дневников обучающимися школы, деятельность администрации, классных руководителей, учителей-предметников и родителей (законных представителей) по работе с дневниками обучающихся школы.

1.2. Дневник – основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к МБОУ СШ № 35.

1.3. Дневник выполняет функции журнала регистрации отметок, полученных на уроках, средства общения учителей и родителей (законных представителей), а также показатель успеваемости ученика. Его ведение и заполнение регламентируется правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

1.4. Основное назначение дневника - информирование родителей (законных представителей) и обучающихся: о составе администрации школы; о педагогах, преподающих в классе; о расписании звонков и уроков на неделю и на триместр; о расписании занятий курсов внеурочной деятельности, объединений дополнительного образования, консультативных часов; о заданиях на дом; о текущей и итоговой успеваемости обучающихся; о пропущенных учебных уроках и опозданиях; о замечаниях и благодарностях.

II. Порядок ведения дневников обучающимися школы

2.1. Дневник - школьный документ и ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам обучающийся и родители (законные представители).

2.2. Заполнение дневника должно быть чётким, своевременным, грамотным, без посторонних записей и рисунков.

2.3 Обучающийся заполняет лицевую сторону обложки и первые три страницы дневника (Ф.И.О. обучающегося, список преподавателей, расписание на триместр уроков, курсов внеурочной деятельности, объединений дополнительного образования, консультативных часов) в течение первых двух недель, т.е. до 15 сентября. Расписание уроков обучающихся должно

соответствовать учебному плану и общешкольному расписанию уроков. На рабочих страницах обучающийся записывает названия предметов со строчной буквы, указывает месяц и число.

2.4 Обучающиеся ежедневно записывают домашнее задание в графы того дня, на который оно задано; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.5 Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей-предметников, классного руководителя или представителя администрации школы.

2.6 Обучающиеся заполняют дневник чернилами синего или фиолетового цвета.

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

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

3.2. Учитель-предметник обязан контролировать запись обучающимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим или неуспевающим.

3.3. Для заметок учителей-предметников используются свободные графы или специально выделенные страницы дневника. Учитель-предметник имеет право использовать словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою (приложение №1).

3.4. Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый почерк, нарушения этикета (бестактность) в обращении к родителям (законным представителям) со стороны учителя-предметника недопустимы.

3.5. Для выставления отметок и заметок учитель-предметник использует свободные графы или специально выделенные графы дневника. Отметки и заметки следует делать чернилами синего или фиолетового цвета.

IV. Организация деятельности классного руководителя по работе с дневниками

4.1. Работа классных руководителей с дневниками обучающихся регламентируется их должностными обязанностями в образовательной организации.

4.2. Классный руководитель обязан довести до сведения обучающихся требования к ведению дневника.

4.3. Классный руководитель обязан еженедельно проверять дневники, отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и

школы.

4.4. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных обучающимися в течение недели. В случае необходимости вклеивает распечатанные отметки из электронного журнала за прошедшую неделю.

4.5. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей (законных представителей). На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей (законных представителей) под графой с отметками за учебный период на странице «Итоговые сведения об успеваемости».

4.6. Отметки в дневник и записи оформляются чернилами синего или фиолетового цвета.

4.7. Классный руководитель обязан контролировать заполнение обучающимися: лицевой стороны обложки; записи названия предметов; фамилий, имен, отчеств учителей; расписание уроков, курсов внеурочной деятельности, объединений дополнительного образования, консультативных часов; названий месяцев и числа; своевременное заполнение граф для домашнего задания; наличие памяток «Мой безопасный путь в школу» (1-6 классы); аккуратность, грамотность записей.

V. Организация деятельности родителей (законных представителей)

5.1. Родители (законные представители) еженедельно просматривают и подписывают дневник.

5.2. 1 раз в триместр (полугодие) родители (законные представители) подписывают сводную ведомость в конце дневника.

5.3. Родители (законные представители) подписываются под всеми замечаниями, предложениями учителей.

5.4. Родители (законные представители) несут ответственность за наличие дневника и оформление дневника у ребенка.

5.5. Не допускается письменное комментирование записей в дневнике со стороны родителей (законных представителей).

VI. Организация деятельности администрации школы

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль ведения дневников обучающимися 2–11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в настоящем Положении (по плану ВШК).

6.2. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией школы не реже двух раз в год.

6.2. Администрация школы осуществляет контроль ведения дневников, обучающихся 2-11 классов по следующим критериям:

- правильность, аккуратность, полнота информации в заполнении 1-3 страниц дневника: первая страница с личными данными и данными учебного

заведения; информации о педагогах класса; расписание уроков на текущую неделю; расписание звонков на уроки; расписание работы секций, курсов внеурочной деятельности и т.п.);

- текущий учёт знаний, обучающихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классным руководителем;
- наличие подписи родителей (законные представители) в дневниках, обучающихся за триместровые отметки (полугодие), за неделю и под всеми замечаниями и предложениями учителей;
- проверка дневников классными руководителями (подписей классных руководителей за неделю/учебный период).
- своевременное заполнение граф для домашнего задания;
- неэтичные замечания обучающимся и обращения к родителям (законным представителям) от учителей - предметников и классного руководителя;
- культура ведения дневников обучающимися, соблюдение единых требований к ведению дневников.

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.

6.4. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание учителей-предметников и классных руководителей.

Тематика записей

1. Словесные оценки, похвала: «Молодец!», «Умница!», «Замечательно выполнил задание!», «Очень хорошо подготовился!», «Отлично!», «Блестяще!», «Прекрасно!», «Я горжусь тем, что у меня есть такой ученик!».

2. Замечания.

3. Благодарности: «Объявляется (выражается) благодарность...», «Спасибо за...», «Выражаю признательность...».

4. Приглашения: «Уважаемый _____! Приглашаю Вас на родительское собрание по теме _____, которое состоится _____ в кабинете №__. Классный руководитель _____».

5. Объявления.

6. Рекомендации: «Прошу обратить внимание на...».

7. Информирование родителей об успехах их детей.

8. Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе.

9. Поздравления с праздниками.

10. Поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте.

11. Обращения к родителям.

Важно помнить, что однотипные записи и частые замечания в дневнике, особенно если это касается поведения и невыученных уроков, вызывают привыкание и не оказывают никакого воздействия на недобросовестного ученика. Эффективнее будет пригласить родителей на личную беседу в школу посредством обращения в дневнике или специальным уведомлением.