

Согласовано на заседании родительского комитета МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №58» Протокол № <u>1</u> от <u>12.08</u> 2020г	Принято на заседании педагогического совета МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №58» Протокол № <u>1</u> от <u>12.08</u> 2020г.	Утверждено Директор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №58» Т.А.Сорокина Приказ № <u>1</u> от <u>12.08</u> 2020 
--	---	--

Положение
о ведении ученических дневников
в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №58»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении ученических дневников (далее-дневников) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №58» (далее школа);

1.2. Настоящее Положение является локальным актом, принимается педагогическим советом и утверждается директором школы.

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к ведению дневников всеми участниками образовательных отношений.

1.4. Дневник – основной школьный документ обучающегося, подтверждающий его принадлежность к данному образовательному учреждению.

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, факультативов, внеурочных занятий;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

1.6. Ведение дневника обязательно для каждого обучающегося со 2 по 11 класс.

1.7. Дневник рассчитан на учебный год.

1.8. Все участники образовательных отношений записи в дневнике выполняют четко, аккуратно, своевременно, грамотно, без исправлений.

1.9. Использование карандаша, гелевых ручек, корректирующей жидкости не допускается. Недопустимо склеивание листов, вырывание листов из дневника.

1.10. Дневник должен быть в обложке, без украшений и изображений. Посторонние записи и рисунки недопустимы.

1.11. Все участники образовательных отношений должны вести дневник в соответствии с требованиями, закрепленными в данном Положении.

II. Обязанности обучающихся

2.1. Обучающийся все записи в дневнике делает самостоятельно, четко, аккуратно, чернилами синего или фиолетового цвета.

2.2. Обучающийся заполняет титульный лист, лицевую страницу, вклеивает фото. В соответствующих графах вписывает названия предметов, название факультативных занятий, элективных курсов, занятий внеурочной деятельности, расписание уроков по четвертям, расписание звонков, расписание каникул, фамилии, имена, отчества учителей-предметников.

Если в дневнике есть соответствующая страница, то в нее вписываются сведения об администрации, родителях, адрес, телефон, список класса. В некоторых дневниках необходимо записать данные о здоровье, группе крови, резус-факторе. Данные разделы дневника должны быть заполнены до 15 сентября.

2.3. Обучающийся еженедельно заполняет расписание уроков. Записывает название числа, месяца -со строчной буквы. Название предметов – с заглавной буквы. При заполнении расписания уроков недопустима запись на полях. Разрешается допускать сокращенное написание названия предметов в соответствии с нормами литературного языка.

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

2.4. Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание в графе того дня, на которое оно задано.

2.5. Страницы, на которые выпали каникулы или дни, пропущенные по болезни, не пропускаются.

2.6. Обучающийся следит за состоянием дневника, своевременно заполняет свой дневник.

2.7. Перед началом каждого урока дневник должен обязательно находиться на столе обучающегося. Обучающийся предъявляет дневник по первому требованию учителя - предметника или классного руководителя.

2.8. Обучающийся обязан еженедельно подавать дневник классному руководителю на проверку и родителям на подпись.

2.9. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам обучающийся.

III. Обязанности учителей-предметников при работе с дневниками

3.1. Учитель - предметник, оценив ответ обучающегося, выставляет чернилами синего или фиолетового цвета (красный, черный, зеленый и другие цвета не используются) отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник обучающегося, заверяя её своей подписью.

3.2. Категорически запрещается ставить отметку «2» или снижать любую отметку за поведение обучающегося, а также за опоздание на урок.

3.3. В случае нарушения дисциплины учитель может уведомить родителей о совершенном нарушении, записав его в специально отведенном месте «Для заметок». Замечания обучающимся и обращения к родителям должны быть этичными, корректными, с указанием своих фамилии, имени, отчества.

3.4. Безграмотность, нарушения норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушение этикета - недопустимы.

3.5. Учитель-предметник контролирует запись обучающимися домашних заданий по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим обучающимся.

IV. Обязанности классных руководителей при работе с дневниками

4.1. Классный руководитель своевременно предоставляет обучающемуся сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: сведений о предметах, об учителях-предметниках, расписания уроков, звонков, каникул, наличии дополнительных занятий.

4.2. Классный руководитель обязан регулярно проверять правильность и своевременность заполнения дневников (1 раз в неделю), своевременно информировать родителей об успеваемости детей, о количестве пропущенных ими уроков.

4.3. Классный руководитель в графе «Для заметок» в случае отсутствия ученика длительное время по болезни должен сделать запись «болел с....по...»).

4.4. Классный руководитель постоянно следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных обучающимися за неделю, количестве пропущенных

уроков. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью.

4.5. Классный руководитель имеет право обращаться к учителям-предметникам в случае отсутствия отметок по предмету.

4.6. По окончании четверти (полугодия) классный руководитель заполняет 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.

4.7. Классный руководитель не выставляет отметки за поведение, прилежание, ведение дневников.

4.8. Классный руководитель имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике. Обращения к родителям должны быть краткими, четкими, корректными, не унижая достоинства обучающегося.

4.9. Классный руководитель по итогам каждой четверти записывает на специально отведенной странице в конце дневника все рекомендации.

4.9. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей (законных представителей) (подпись должна быть по итогам недели, четверти, под обращением к родителям).

4.10. Классный руководитель осуществляет контроль за качеством ведения дневников обучающимися (своевременность, аккуратность, грамотность, единый орфографический режим,). Проверяя дневник, классный руководитель обязан исправлять все ошибки, так как данная работа является неотъемлемой частью формирования навыка грамотного письма.

4.11. Разнообразие полиграфического исполнения дневников затрудняют работу с ними классных руководителей. По решению родительского собрания (подтверждение в протоколе родительского собрания) допустимо приобретение на класс одинаковых дневников в соответствии с возрастными особенностями обучающихся.

V. Обязанности родителей при работе с дневниками

5.1. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

5.2. Родители еженедельно, а также в конце каждой четверти просматривают дневник, знакомятся с отметками, записями в дневнике и подписывают дневник (ставят свою подпись).

5.3. Родители контролируют ведение дневника обучающимися.

5.4. Родители не имеют права заполнять дневник за ребенка, писать отзывы, замечания, осуществлять переписку с классным руководителем и т. д.

VI . Обязанности администрации при работе с дневниками

6.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

- текущий учёт знаний обучающихся и соответствие отметок в дневнике отметкам в классном журнале;
- итоговый учёт знаний обучающихся;
- 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 подписи родителей (законных представителей);
- наличие и эстетичность замечаний обучающимся и обращений к родителям (законным представителям);
- запись расписания уроков и домашнего задания;
- учет пропусков учебных занятий.

6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет систематический контроль за ведением дневника со стороны обучающихся, учителей-предметников, классных руководителей по плану внутришкольного контроля 1-2 раза в год.

6.3. По результатам контроля за ведением дневников администрация школы имеет право на поощрение или дисциплинарное взыскание классных руководителей.