

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 13»

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
МБОУ СОШ № 13
протокол № 3
от 22.03.2021 года

СОГЛАСОВАНО
с Советом учреждения
23.03.2021

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ СОШ №13
№ 84-од от 23.03.2021 года

Положение о ведении школьного дневника

1. Общие положения.

1.1. Положение о ведении дневников обучающихся МБОУ СОШ №13 разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МБОУ СОШ № 13 и регламентирует порядок ведения дневников обучающихся школы;

1.2. Дневник обязателен для всех обучающихся 1-11 классов школы;

1.3. Дневник - основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к МБОУ СОШ №13. Его ведение и заполнение регламентируется правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса;

1.4. Дневник является средством для обращения школы к родителям.

Основное назначение дневника - информирование родителей и обучающихся о:

- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- расписании консультационных занятий;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях;

1.5. Дневник может быть проверен администрацией школы, родительским комитетом;

1.6. Отсутствие дневника рассматривается как нарушение Устава школы.

2. Деятельность обучающихся по ведению дневника.

2.1. Дневник является школьным документом обучающегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несёт сам ученик;

2.2. Все записи в дневнике обучающийся делает синими чернилами;

2.3. Ученик заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов с заглавной буквы; фамилии, имена, отчества преподавателей;

2.4. На рабочих страницах записывает названия предметов со строчной буквы, указывает месяц и число;

2.5. Названия месяцев писать полностью с прописной буквы, числа проставляются арабскими цифрами;

2.6. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы;

2.7. Обучающийся ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы. Если домашнее задание не задано, делается либо запись «не задано», либо прочерк; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий;

2.8. Записи следует делать аккуратно, разборчиво, без использования корректирующей ленты или жидкости; недопустимо вырывание листов из дневника;

2.9. Обучающийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классных руководителей, администрации школы;

2.10. Учитель, оценивая ответ обучающегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник, заверяя своей подписью;

2.11. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, наличием в дневнике отметок, полученных обучающимися в течение недели. Отмечает количество опозданий и пропущенных занятий;

2.12. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы;

2.13. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение;

2.14. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневников обучающихся 1-11-х классов в соответствии с данными требованиями.

3. Работа учителей-предметников с дневниками школьников.

3.1. Учитель обязан контролировать запись обучающимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам;

3.2. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко, чётко, не унижая достоинства ученика;

3.3. Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый почерк, нарушения этикета (бестактность) – для учителя недопустимы! Тематика записей в Приложении №1.

4. Работа классных руководителей с дневниками школьников.

4.1. Классный руководитель обязан:

- регулярно проверять дневники:
- 2 - 11 классы - 1 раз в 2 недели;
- следить за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
 - контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных обучающимися заверяемым период;
 - отмечать число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий;
 - заверять своей подписью проверку дневника;
 - отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы;

4.2. Классный руководитель выставляет в конце дневника итоговые сведения об успеваемости;

4.3. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками;

4.4. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.

5. Проверка дневника школьника родителями.

Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти (полугодия), полугодия и года должны посматривать и подписывать дневник, при необходимости проверять правильность его ведения.

6. Работа администрации образовательного учреждения с дневниками школьников.

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану циклограмме работы школы) ведения дневников обучающихся 1 - 11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в данном Положении о ведении дневников. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть (полугодие) и на текущую неделю;
- времени звонков на уроки;
- расписания работы секций, проведения факультативных занятий, занятий проектной деятельностью и т. п.;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- наличие текущих отметок;
- подписей родителей;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;

- культура ведения дневников;

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже одного раза в год;

6.3. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей;

6.4. При проверке дневника учитываются рекомендации по заполнению и содержанию, а так же культура ведения, грамотность заполнения, этика ведения;

6.5. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку (Приложение № 2), в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

Приложение 1

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 в школу, может быть даже специальным уведомлением.

Приложение 2

Справка

по итогам административной проверки дневников обучающихся

Дата: _____ 20____ г

Цель проверки: контроль ведения дневников обучающихся в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении дневников.

По результатам проведенной проверки дневников обучающихся _____ классов, классные руководители

БЫЛО

выявлено следующее:

№	Вид проверки	Классы					ФИ обучающихся с замечаниями
I. Наличие дневника							
1	Количество учащихся по списку на момент проверки						
2	Количество дневников на момент проверки						
II. Работа с дневниками классного руководителя							
1	Выставление текущих оценок						
2	Выставление оценок за четверть (полугодие)						
3	Контроль за ведением дневника						
III. Работа с дневниками учащихся							
1	Заполнение титульной страницы дневника						
2	Заполнение информации об учителях - предметниках						
3	Заполнение страницы расписания учебных						

	занятий						
4	Заполнение расписания на неделю						
5	Наличие записей домашнего задания						
IV. Контроль за дневником со стороны родителей							
1	Наличие подписи родителей (еженедельно)						
2	Наличие подписи родителей (за четверть, полугодие)						

Общие выводы:

Рекомендации:
