

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 2
от 28. 08. 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
БОУ СМО «ООШ №10»
Волкова Н.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ
о единых требованиях
по ведению дневников (на бумажной основе) обучающимися
БОУ СМО «ООШ №10»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 «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 и в соответствии с требованиями Устава БОУ СМО «ООШ №10»

1.2. Дневник- основной официальный школьный документ обучающегося, подтверждающий его принадлежность к образовательному учреждению, является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 9 класс. В 1 классе ведение дневника допустимо и носит обучающий характер.

1.3. Дневник служит для записи расписания уроков, домашних заданий, учета знаний, пропусков уроков и информации для родителей.

1.4. Дневник рассчитан на один учебный год.

1.5. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по УВР 1–2 раза в год.

1.6. Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся о:

- составе школьной администрации;
- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- расписании занятий кружков, секций, внеурочных занятий;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- пропущенных учебных занятиях и опозданиях;
- замечаниях, информационных сообщениях и благодарностях.

II. Ответственность сторон образовательного процесса по работе с дневниками обучающихся.

1. Ответственность обучающихся по ведению дневника.

1.1. Ведение дневника обучающимся должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным. Заполняется дневник обучающимся самостоятельно с 3 класса. Во 2 классе часть записей в дневнике (расписание уроков, домашнее задание) может производиться родителями (законными представителями) с целью демонстрирования ребёнку образца ведения правильных записей.

1.2. Обучающийся заполняет лицевую сторону обложки. Первые страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на I четверть, кружки, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель нового учебного года. Расписание уроков в дневниках обучающихся должно соответствовать учебному плану и общешкольному расписанию уроков. Название месяца и названия учебных предметов записываются с маленькой буквы. Посторонние записи и рисунки недопустимы.

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

1.4. Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей- предметников и классного руководителя.

1.5. Допустимо сокращение наименований учебных предметов на согласную букву (матем., рус.язык, физкульт., окр.мир, лит.чтен., инд.раб., ИЗО, технолог. основы безопасности и защиты Родины– ОБЗР информатика и ИКТ – информ.,труд (технология) – труд и т.д.). Также используются сокращения при записи домашнего задания (с. – страница; упр. – упражнение; р/т – рабочая тетрадь; № - номер; уч. – учебник; в. – вопрос и др.). В случае, если запись домашнего задания не входит в одну строку, допустимо продолжение её записи на свободных нижних графах под основным расписанием уроков.

1.6. Обучающийся заполняет дневник чернилами синего цвета.

1.7. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несёт обучающийся и его родители (законные представители).

1.8. Наличие дневника на уроке обязательно, обучающийся должен предъявить дневник учителю по его требованию.

1.9. После проверки классным руководителем дневника и выставления текущих отметок обучающийся обязан ознакомить родителей, а родители обучающихся поставить свою подпись в соответствующей строке.

2. Ответственность классных руководителей по работе с дневниками обучающихся.

2.1 Классный руководитель на начало учебного года предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы школы, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена и отчества учителей-предметников, администрации школы.

2.2. Классный руководитель проверяет ведение дневников один раз в неделю. Еженедельно выставляет текущие оценки (во 2–9 классах).

2.3. Итоговые отметки за каждую четверть (2-9 классы) выставляются на классном часе, в конце четверти классный руководитель расписывается за проставленные оценки, после ознакомления с отметками родители обучающегося расписываются в своей строке.

2.4. Классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, достижения в портфолио, замечания обучающемуся.

2.5. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей (подписи родителей/ законных представителей в соответствующей строке).

2.6. На первой неделе после окончания каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей (законных представителей) под оценками за четверть.

2.7. Записи в дневнике ведутся ручкой синего цвета. Текущие отметки выставляются учителем или классным руководителем красной или синей пастой.

3. Ответственность учителей- предметников по работе с дневниками обучающихся.

3.1. Учитель- предметник контролирует наличие дневников у обучающихся в начале урока.

3.2. Учителю- предметнику рекомендовано в воспитательных целях систематически выставлять отметки за урок в дневники обучающимся. По письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа (в полном соответствии с классным журналом).

3.3. В дневнике в обязательном порядке обучающимся фиксируется, а учителем контролируется запись домашнего задания.

3.4. Учитель- предметник имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, достижения в портфолио, замечания обучающемуся.

4. Ответственность родителей (законных представителей) по работе с дневниками обучающихся.

4.1. Родители обязаны еженедельно просматривать и подписывать дневник.

4.2. Один раз в четверть родители подписывать сводную ведомость в конце дневника.

4.3. Ежедневно прочитывать и подписывать записи, сделанные классным руководителем в дневнике (или тетради взаимосвязи с родителями).

4.4. В 1- 2 классах (в случае необходимости) оказывать помощь ребёнку при заполнении дневника разборчивым почерком, аккуратно и правильно.

5. Ответственность администрации БОУ СМО «ООШ №10» по работе с дневниками обучающихся.

5.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневника по следующим критериям:

- информированность родителей и учащихся о педагогах класса;
- запись расписания уроков и домашних заданий;
- учёт пропусков учебных занятий;
- текущий учёт знаний учащихся 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;
- наличие и этичность замечаний обучающимся и обращений к родителям (законным представителям).

5.2. Контроль за ведением дневников осуществляется на методическом объединении не реже 1 раза в год и администрацией школы не реже 1 раза в год.

5.3. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение или дисциплинарное взыскание классных руководителей.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вводится в действие с момента его подписания и утверждения.

6.2. Настоящее Положение действительно до принятия нового Положения.

6.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом школы и иными локальными нормативными актами.