

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Мостовинская средняя общеобразовательная школа
ИНН 1818004776, КПП 183801001

427994, Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Мостовое, ул. Платова, д. 1, эл. почта: mostsosh@sar-obr.udmr.ru, сайт: <https://shkolamostovinskava-r18.gosweb.gosuslugi.ru>

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

Протокол № 1
от «30» 08 2023г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ Мостовинской СОШ

Т.М. Сергеева

«30» 08 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении школьного дневника

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении дневников обучающихся МБОУ Мостовинской СОШ разработано на основе Федерального закона «Об образовании в РФ», Уставом МБОУ Мостовинской СОШ и регламентирует порядок ведения дневников обучающихся школы, деятельность администрации, классных руководителей и учителей-предметников по работе с дневниками обучающихся школы.
- 1.2. Дневник – основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к МБОУ Мостовинской СОШ. Его ведение и заполнение регламентируется правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.
- 1.3. Дневник является средством для обращения школы к родителям. Основное назначение дневника – информирование родителей и обучающихся:
 - о педагогах, преподавателя в классе;
 - расписание звонков и уроков на неделю и на четверть;
 - расписание занятий, кружков, секций, факультативов;
 - заданиях на дом;
 - текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
 - пропущенных учебных уроков и опозданиях;
 - замечаниях и благодарностях.

2. Деятельность обучающихся по ведению дневника

- 2.1. Дневник является школьным документом обучающихся. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.
- 2.2. Все записи в дневнике обучающийся делает синими чернилами.
- 2.3. Обучающийся заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов с заглавной буквы; фамилии, имена, отчества преподавателей.
- 2.4. На рабочих страницах обучающийся записывает названия предметов со строчной буквы, указывает месяц и число.
- 2.5. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
- 2.6. Обучающийся ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляет план внеклассных и внешкольных мероприятий.

- 2.7. Обучающийся предъявляет дневник по первому требованию учителей-предметников, классного руководителя или представителя администрации.

3. Работа учителей-предметников с дневниками школьников

- 3.1. Учитель, оценивает ответ обучающегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник, заверяя своей подписью.
- 3.2. Учитель обязан контролировать запись обучающимся домашнего задания по своему предмету, уделяя внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам.
- 3.3. Если необходимо записать замечания или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко, четко, не унижая достоинства ученика (приложение 1).
- 3.4. Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый подчёрк, нарушения этикета (бестактность) в общении к родителям со стороны учителя недопустимы.
- 3.5. Для выставления оценок и замечаний учитель использует свободные графы или специально выделенные графы дневника. Оценка и заметки делать чернилами красного цвета.

4. Работа классных руководителей с дневниками школьников

Работа классных руководителей с дневниками обучающихся регламентируется их должностными обязанностями в образовательном учреждении.

- 4.1. Классный руководитель обязан:
- регулярно проверять дневник: во 2-4-х классах – один раз в неделю; 5-11-х классах – один раз в две недели;
 - следить за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
 - контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных обучающимися в течение недели;
 - отмечать число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий;
 - контролировать: актуальность, грамотность записей, исправлять в них ошибки; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями;
 - заверять своей подписью проверку дневников;
 - отражать активность и результативность участия обучающегося в жизни класса и школы.
- 4.2. 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.
- 4.3. Классный руководитель по окончании учебного периода выставляет итоговые оценки на странице «Итоговые сведения об успеваемости».
- 4.4. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей (законных представителей) под графой с оценками за учебный период на странице «Итоговые сведения об успеваемости».

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

4.6. Для выставления оценок и заметок классный руководитель использует свободные графы или специально выделенные графы дневника. Оценки и заметки следует делать чернилами красного цвета.

5. Проверка дневника школьника родителями

5.1. Родители обязаны еженедельно, а также в конце учебной четверти (учебного триместра), полугодия и года просматривать и подписывать дневник своего ребенка, при необходимости проверять правильность его ведения.

6. Работа администрации образовательного учреждения с дневниками школьников

- 6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников обучающимися 2-11 классов в соответствии с требованиями, закрепленными в настоящем Положении.
- 6.2. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:
- информацию о педагогах класса;
 - расписание уроков на четверть (полугодие) и на текущую неделю;
 - расписание звонков;
 - расписание работы секций, проведения факультативных занятий, занятий проектной деятельностью и т.п.;
 - регулярной записи домашних заданий;
 - данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
 - текущих отметок;
 - отметок за учебный период;
 - подписей родителей;
 - отметок за письменные работы в день их проведения;
 - проверки дневников классными руководителями (подписей классных руководителей за неделю/учебный период).
- 6.3. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией школы не реже двух раз в год.
- 6.4. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.
- 6.5. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени (приложение 2).

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 на личную беседу в школу посредством обращения в дневнике или специальным уведомлением.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Мостовинская средняя общеобразовательная школа

ИНН 1818004776, КПП 183801001

427994, Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Мостовое, ул. Платова, д.1, эл. почта: mostsosh@sar-obr.udmr.ru, сайт: <https://shkolamostovinskaya-r18.gosweb.gosuslugi.ru>

Приложение 2.

Справка по итогам административной проверки дневников учащихся

Дата: _____ 20____ года.

Цель проверки: контроль за соблюдением требований к ведению дневника обучающимися на начало учебного года.

По результатам проведенной проверки дневников обучающихся _____ классов было выявлено следующее:

Замечания по ведению дневника	Класс	Ф.И.О. классного руководителя	Ф.И. обучающихся
Не оформлен титульный лист дневника			
Не заполнена страница со списком преподавателей			
Ф.И.О. преподавателей записаны с ошибками			
Не заполнена страница с расписанием звонков			
Не полностью написано расписание уроков			
Нерегулярная запись домашних заданий			
Нет подписи классного руководителя в конце учебной недели			
Нет подписи родителей в конце учебной недели			
Неаккуратность/небрежность/лишние записи/рисунки			

Рекомендации по итогам проверки

Классным руководителям:

1. Провести классный час с целью устранения недочетов при оформлении дневника.
2. Обратить внимание учащихся и их родителей на соблюдение требований:
 - записи в дневнике ведутся только ручкой с синими чернилами (записи карандашом, ручками с чернилами других цветов или маркерами недопустимы);
 - записи в дневнике следует делать аккуратно, разборчиво, без использования корректирующей ленты или жидкости;

- необходимо указывать текущий месяц и даты на страницах с расписанием уроков и домашними заданиями;
- не допускаются при записи домашнего задания односложные фразы: «в тетради», «лекция» и т.д.; домашнее задание записывается в той формулировке, в которой его выдает учитель;
- запрещается вырывать листы из дневника;
- дневник подается учителю-предметнику во время ответа для проставления отметки или по первому требованию учителя или любого другого сотрудника школы.

3. Ежедневно проверять и подписывать дневники.
4. Предоставить на повторную проверку в срок до _____ дневники следующих учащихся:

Учителям – предметникам:

1. Выставлять отметки в дневники своевременно – сразу после ответа ученика или в конце урока.
2. Замечания и обращения к родителям формулировать грамотно и корректно.

№ п/п	Ф.И.О. учителя	Ф.И.О. учащегося	Дата	Предмет	Отметка	Замечания

Рекомендации по работе с дневником:
1. Проводить проверку тетрадей с целью устранения недостатков при оформлении дневника.
2. Обратить внимание учащихся на их поведение и на соблюдение требований:
- запись в дневнике ведется только ручкой с синими чернилами (лишние поправки, зачеркивания, исправления не допускаются);
- запись в дневнике ведется аккуратно, без исправлений, без использования вырванных листов или вырванных страниц.