

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 3
имени Героя Советского Союза В.В. Петренко
муниципального образования Староминский район**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ СОШ № 3
им. В.В. Петренко
Протокол № 1 от 30.08.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о единых требованиях к ведению и заполнению
ученического дневника
в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении средней общеобразовательной школы № 3
имени Героя Советского Союза В.В. Петренко
муниципального образования Староминский район

«1» сентября 2020 года

ст. Староминская

1. Общие положения

1.1. Положение о единых требованиях к ведению и заполнению ученического дневника в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 3 имени Героя Советского Союза В.В. Петренко муниципального образования Староминский район (далее МБОУ СОШ № 3 им. В.В. Петренко) разработано на основе Федерального Закона «Об образовании Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (действующая редакция), Устава МБОУ СОШ № 3 им. В.В. Петренко, утвержденного постановлением администрации МО Староминский район от 14.08.2019 № 984 и регламентирует порядок ведения дневников обучающимися школы, деятельность администрации, классных руководителей и учителей-предметников по работе с дневниками обучающихся школы.

1.2. Дневник является учебным документом учащегося. Его ведение и заполнение регламентируется правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

1.3. Ведение дневника учащимися со 2 по 11 класс является обязательным. 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 занятий кружков, секций, факультативов;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

2. Деятельность обучающихся по ведению дневника

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

2.2. Все записи в дневнике обучающийся делает синими чернилами.

2.3. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, расписание уроков, название месяца, число. Названия предметов, фамилии, имена, отчества преподавателей могут быть вписаны учеником на специально отведенных

листах, а также могут быть напечатаны на отдельных листах и вклеены в дневник. Записи о курсах внеурочной деятельности, занятиях в рамках дополнительного образования, внеклассных и внешкольных мероприятиях ведутся учащимися на специально отведенных листах или на свободных строчках.

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 оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.

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

3. Работа учителей-предметников с дневниками обучающихся

3.1. Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал (включая электронный журнал в АИС «Сетевой Город. Образование») и в дневник, заверяет отметку своей подписью.

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

3.3. Если необходимо записать замечание 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 почерк, нарушения этикета (бестактность) в обращении к родителям со стороны учителя недопустимы.

3.5. Для выставления оценок и заметок учитель использует свободные графы или специально выделенные графы дневника.

4. Работа классных руководителей с дневниками обучающихся

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

учреждении.

4.1. Классный руководитель обязан:

- регулярно проверять дневники: во 2–4-х классах – один раз в неделю; в 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: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями;
- заверять своей подписью проверку дневника;
- 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 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 замечаний классный руководитель использует свободные графы или специально выделенные графы дневника.

5. Проверка дневника родителями обучающихся

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

5.2. Заполненный в соответствии с требованиями дневник позволяет родителям (законным представителям):

- видеть успехи или неудачи своего ребенка;

- контролировать его сборы в школу;
- знать о режиме учебных занятий, каникулярных мероприятиях;
- быть в курсе школьных событий.

6. Работа администрации образовательного учреждения с дневниками обучающихся

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

При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть (полугодие) и на текущую неделю;
- расписания звонков;
- расписания работы кружков и секций внеурочной деятельности и дополнительного образования, 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).

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

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

6.4. 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.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 1159140751877878898921129440081436868981209291

Владелец Чуприна Владимир Викторович

Действителен с 18.12.2023 по 17.12.2024