

ПРИНЯТ

на заседании педагогического совета.

Протокол №_3_ от 24.10. 2022 года.

Мнение Совета родителей

№ 1 от 19.10.2022 года.

Мнение Совета обучающихся

№ 1 от 19.10.2022 года.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении дневников

**Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы имени Героя
Советского Союза Ивана Федоровича
Кузьмичева с. Посёлки Кузнецкого района
Пензенской области**

1 Общие положения.

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с уставом МБОУ СОШ с. Посёлки (далее-образовательное учреждение), должностными инструкциями классного руководителя, требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.

1.2. Дневник обучающихся - основной школьный документ, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

1.3. Дневники ведутся в 2 -11 классах.

1.4. Основное назначение дневника - информирование родителей и (законных представителей) обучающихся и обучающихся:

- об учителях, преподающих в классе;
- о расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- о расписании внеурочных занятий, объединений дополнительного образования;
- о домашних заданиях;
- о текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- о пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- о замечаниях и благодарностях.

1.5. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательному процессу.

2. Деятельность обучающихся по ведению дневника

2.1. Все записи в дневниках обучающихся должны вестись аккуратно, четко и безошибочно, чернилами синего цвета. Учитель, классный руководитель обязан исправлять все орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки. Название месяцев и название учебных предметов записывается с маленькой буквы. Сокращение слов при написании в дневниках расписания уроков и домашних заданий должно соответствовать программным требованиям.

2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. обучающихся, список учителей, расписание на I четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель.

2.3. Обучающиеся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано. В период школьных каникул записываются внеклассные и внешкольные мероприятия.

2.4. Обучающиеся предъявляет дневник по первому требованию учителей, классного руководителя, дежурного администратора, директора образовательного учреждения.

2.5. Дневник заполняется чернилами синего цвета.

2.6. Обучающиеся в случае утери дневника сообщает об этом классному руководителю и в течение 3-х дней оформляет новый дневник.

3. Организация деятельности учителей – предметников по работе с дневниками обучающихся

3.1. Учитель-предметник, оценив ответ обучающегося, выставляет оценку в журнал успеваемости и одновременно вписывает её в дневник обучающегося, заверяя её своей подписью.

3.2. Отметки за поведение, ведение дневника и прилежание не допускаются.

3.3. Дневник обучающегося должен отражать результаты его учебных достижений без акцента на личные его качества.

3.4. Все записи в дневнике учитель делает в корректной, лично обращенной форме с указанием своих имени, фамилии, отчества.

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками обучающихся

4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники:

- 2- 4 классы - 1 раз в неделю;
- 5-11 классы - 1 раз в 2 недели в случае своевременного выставления учителями – предметниками текущих оценок в журнал успеваемости.

4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных обучающимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.

4.3. Классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков за неделю. В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.

4.4. Один раз в месяц классный руководитель имеет право сделать распечатку текущих оценок с начала четверти из электронного журнала.

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

4.6. По окончании четверти классный руководитель с обучающимися выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

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

4.8. Оценки в дневник выставляются чернилами синего цвета.

5. Деятельность родителей.

5.1. Родители (законные представители) обучающихся еженедельно просматривают и подписывают дневник.

5.2. 1 раз в четверть родители (законные представители) подписывают сводную ведомость в конце дневника.

6. Деятельность администрации образовательного учреждения

6.1. Администрация образовательного учреждения осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

- текущий учёт знаний обучающихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;

- наличие подписи родителей (законных представителей) в дневниках обучающихся;

- культура ведения дневников.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией образовательного учреждения не реже 2-х раз в год и составляется справка (приложение)

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

(Приложение)

Справка
по итогам административной проверки дневников обучающихся
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе с. Поселки.

Дата: _____ 20__ г.

Цель проверки: контроль готовности дневников обучающихся к началу учебного года.

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

Замечания по ведению дневника	Класс	Ф.И.О. классного руководителя	Фамилии учащихся
Не соблюдена единая форма ведения дневников			
Не оформлен титульный лист дневника			
Не заполнена страница со списком преподавателей			
Ф.И.О. преподавателей у учащихся класса записаны с ошибками			
Не заполнена страница с расписанием звонков			
Не полностью написано расписание уроков			
Учащиеся класса в большинстве своем не записывают в дневнике домашнее задание			
Нет подписи классного руководителя в конце учебной недели			

Нет подписи родителей в конце учебной недели у всех или у большей части учащихся класса			
Худшие дневники с эстетической точки зрения			

Рекомендации классным руководителям по итогам проверки

1. Провести классный час с целью устранения недочетов при оформлении дневника.

2. Обратить внимание обучающихся и их родителей на следующее:

- дневник ведется только ручкой с синими чернилами (записи карандашом, ручками с чернилами других цветов или маркерами недопустимы);
- записи следует делать аккуратно, разборчиво, без использования корректирующей ленты или жидкости;
- необходимо указывать текущий месяц и даты на страницах с расписанием уроков и домашними заданиями;
- при записи домашнего задания не злоупотреблять фразами "в тетради", "лекция" и т. п.;
- недопустимо вырывание листов из дневника;
- следует подавать дневник учителю-предметнику во время ответа для проставления отметки или **по первому требованию учителя или любого другого сотрудника образовательного учреждения.**

3. Ежеженедельно проверять и подписывать дневники.

4. Обратить внимание учителей-предметников на то, что отметки в дневники следует выставлять сразу, замечания и обращения к родителям формулировать грамотно и корректно.

5. Представить на повторную проверку дневники следующих учащихся:

Провел проверку: _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)