

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
Чистюньская средняя общеобразовательная школа

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
(протокол №1 от 30.08.2023)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ Чистюньской СОШ
Г.А. Лященко
Приказ № 215 от 30.08.2023



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении школьного дневника в Муниципальном
казенном общеобразовательном учреждении
Чистюньской средней общеобразовательной школе

1. Общие положения

1.1. Школьный дневник — основной документ школьника на время обучения, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению. Дневник выполняет функции журнала регистрации оценок, полученных на уроках, средства общения учителей и родителей, а также показатель успеваемости ученика. Его ведение и заполнение регламентируется определенными правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

1.2. Дневники ведутся в 1 -11 классах;

1.3. Основное назначение дневника
- информирование родителей и обучающихся о: педагогах, преподающих в классе; расписании звонков и уроков на неделю и на четверть; расписании занятий кружков, факультативов; заданиях на дом; текущей и итоговой успеваемости обучающихся; пропущенных учебных уроках и опозданиях; замечаниях и благодарностях.

- 4.3. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных обучающимися в течение недели. В случае необходимости вклеивает распечатанные оценки из электронного журнала за прошедшую неделю.
- 4.4. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, посещаемости и пропусках обучающихся, подтверждая эту запись своей подписью.
- 4.5. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.
- 4.6. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.
- 4.8. Оценки в дневник выставляются чернилами синего или черного цвета.
- 4.9. Классный руководитель имеет право использовать словесные оценки. Примеры тематических записей: 1. Замечания. 2. Благодарности. 3. Объявления. 4. Рекомендации ("Прошу обратить внимание на..."). 5. Информирование родителей об успехах их детей. 6. Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе. 7. Обращения к родителям.
- Записи замечаний или обращений к родителям делаются корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика, и без каких-либо намеков в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей. (Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность) – не допустимы)
- 4.9.1. Классный руководитель обязан контролировать заполнение обучающимися:
- лицевой стороны обложки;
 - записи названия предметов;
 - фамилий, имен, отчеств учителей;
 - расписание уроков, факультативных занятий;
 - названий месяцев и числа;
 - своевременное заполнение граф для домашнего задания;
 - аккуратность, грамотность записей.

5. Деятельность родителей

- 5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.
- 5.2. 1 раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.
- 5.3. Родители подписываются под всеми замечаниями, предложениями учителей.
- 5.4. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка.
- 5.5. Не допускается письменное комментирование записей в дневнике со стороны родителей.

6. Деятельность администрации школы

2. Деятельность обучающихся по ведению дневника

- 2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.
- 2.2. Расписание уроков в дневниках обучающихся должно соответствовать учебному плану и общешкольному расписанию уроков.
- 2.3. Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано.
- 2.4. Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.
- 2.5. Обучающиеся заполняют дневник чернилами синего или фиолетового цвета.
- 2.6. Не допускается присутствие в дневнике посторонних записей и рисунков.
- 2.7. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам обучающийся и его родители (законные представители).

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

- 3.1. Учитель-предметник, оценив ответ обучающегося, выставляет оценку в электронный журнал и в дневник обучающегося, заверяя своей подписью.
- 3.2. Учитель-предметник обязан контролировать запись обучающимся домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим или неуспевающим.
- 3.3. Для заметок учителей-предметников и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные страницы дневника. Учитель-предметник имеет право использовать словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою. Примеры тематики записей: 1. Словесные оценки, похвала 2. Замечания. 3. Благодарности. Записи замечаний или обращений к родителям делаются корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика. (Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность) – не допустимы)

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками

- 4.1. Классный руководитель обязан довести до сведения обучающихся требования к ведению дневника.
- 4.2. Классный руководитель обязан регулярно, не реже одного раза в две недели, проверять дневники: отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы.

6.1. Администрация школы осуществляет контроль ведения дневников по следующим критериям:

- первая страница с личными данными и данными учебного заведения;
- информации о педагогах класса;
- расписание уроков на текущую неделю;
- расписание звонков на уроки;
- текущий учёт знаний обучающихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классным руководителем;
- наличие подписи родителей в дневниках обучающихся за четвертные оценки, за неделю и под всеми замечаниями и предложениями учителей;
- своевременное заполнение граф для домашнего задания;
- неэтичные замечания обучающимся и обращения к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;
- культура ведения дневников обучающимися, соблюдение единых требований к ведению дневников;

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы в соответствии с планом ВШК.

6.3. По итогам административного контроля, администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

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

С Положением ознакомлены:

А. Мисюрик ЛВ