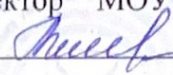
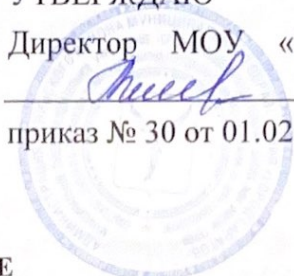


РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета протокол № 7
от 01.02.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ № 64»
 А.Н. Хитун
приказ № 30 от 01.02.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении дневников
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 64
имени Героя Советского Союза И.В. Панфилова»
Ленинского района города Саратова

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, в 7-11 классах ведение дневника носит рекомендательный характер;

1.3. Основное назначение дневника - информирование родителей и обучающихся о:

- составе администрации школы;
- 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. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.

2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. обучающегося, список преподавателей, расписание на четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15 сентября. 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 рекомендуется одновременно выставлять её в дневник обучающегося, заверяя своей подписью.
- 3.2. Учитель-предметник обязан контролировать запись обучающимися 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.
- 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 тематики 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;
- наличие памяток «Мой безопасный путь в школу», «Памятка по антитеррористической безопасности»
- 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

- 6.1. Администрация школы осуществляет контроль ведения дневников обучающихся 2-6 классов по следующим критериям:
 - правильность, аккуратность, полнота информации в заполнении 1-3 страниц дневника:
 - первая страница с личными данными и данными учебного заведения;
 - информации о педагогах класса;
 - расписание уроков на текущую неделю;
 - расписание звонков на уроки;
 - расписание работы секций, проведения факультативных занятий, занятий проектной деятельностью и т. п.;
 - 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.