

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении дневника обучающегося
в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 75»

Общие положения:

1. Положение о ведении дневников обучающихся разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
 - ✓ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - ✓ Положение о ведении классных журналов МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 75» (утверждено приказом ОУ №197 от 31.08.2017 г.)
 - ✓ Положение о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля и промежуточной аттестации МОУ «Средняя общеобразовательная школа №75» (утверждено приказом от 25.03.2020 г. №137)
2. Порядок ведения ученического дневника:
 - Дневник школьника – это документ, в котором отражается успеваемость обучающегося. Через дневник осуществляется взаимодействие классного руководителя, учителей-предметников с родителями.
 - Введение и заполнение дневника регламентируется определенными правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса;
 - Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 11 классы.
 - Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам обучающийся. Записи в дневнике должны вестись чётко, аккуратно, без ошибок.
 - Ведение дневника обязательно для обучающихся со 2 класса. Допускается по согласованию с родителями ведение дневников в первых классах исключительно для фиксации расписания уроков и обратной связи с родителями обучающихся.
 - Записи в дневнике выполняются только учащимися, во 2-м классе допускается запись расписания уроков родителями.
 - Все записи в дневниках должны выполняться по предлагаемым разделам аккуратным, разборчивым почерком синей или фиолетовой пастой. Дневник должен иметь эстетичный вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.
 - Дневник должен быть заполнен с первого сентября по утверждённому расписанию.

- Расписание уроков должно быть заполнено на текущую учебную неделю.
- В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об обучающемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков».

Работа обучающегося с дневником

1. Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.
2. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, занятий по выбору, элективных учебных предметов, указывает месяц и число.
3. При заполнении дневника обучающийся:
 - руководствуются рекомендациями по заполнению дневника на форзаце;
 - единообразно выполняют записи на первых страницах дневника:
 - номер класса (записывается арабской цифрой), номер и название школы, местонахождение школы, фамилия и полное имя ученика в родительном падеже;
 - названия предметов, ФИО учителей, расписание уроков;
 - название месяца, учебных предметов, домашних заданий на рабочих страницах пишется с маленькой буквы;
 - домашние задания ежедневно записываются самим учеником обязательно по всем предметам;
 - если домашнее задание не задано, допустима запись «не задано».
4. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
5. Обучающийся подает дневник учителю для выставления оценки в день её получения.
6. Обучающийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников, классного руководителя, администрации.

Работа учителей-предметников с дневниками школьников

1. Учитель-предметник выставляет оценки за устные и письменные работы обучающихся в их дневники и заверяет своей подписью.
2. Учитель-предметник обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету.
3. Допустимы в дневнике словесные положительные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою.
4. Категорически запрещается ставить отметку «2» и снижать любую отметку за отсутствие у учащихся на уроке школьно-письменных принадлежностей, а также за опоздание в школу или на урок.
5. Отметка за поведение не допускается. Фактическое состояние поведения обучающихся на уроке и вне урока не должно влиять на оценки за устные ответы и письменные работы.
6. Записи замечаний или обращений к родителям, необходимо выполнять корректно, кратко и четко.
7. Для учителя недопустимы безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый почерк, нарушения этикета (бестактность).

Работа классных руководителей с дневниками школьников

1. Правила работы классного руководителя с дневниками учащихся:
 - ✓ регулярно проверять дневники:
 - 2 - 11 классы - 1 раз в неделю;
 - ✓ следить за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
 - ✓ контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями;
 - ✓ заверять своей подписью проверку дневника.
2. Классный руководитель выставляет в конце дневника итоговые сведения об успеваемости.
3. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.

Работа администрации школы с дневниками школьников

1. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:
 - данных о владельце дневника;
 - информации о педагогах класса;
 - расписания уроков на текущую неделю;
 - домашних заданий;
 - текущих отметок;
 - подписей родителей.
2. Кроме этого контролируется культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися, классными руководителями, учителями – предметниками.
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.

Работа родителей (лиц, их заменяющих) с дневниками школьников

1. Родители (законные представители) несут ответственность за наличие дневника у ребенка.
2. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года должны просматривать и подписывать дневник, при необходимости проверять правильность его ведения.