

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом Совете
(протокол № 1 от 30.08.2023г.)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ СОШ № 16
имени В.П. Неймышева
от 30.08.2023 №53/1



Подписан: Емец Оксана
Юрьевна
Основание: я подтверждаю
этот документ своей
удостоверяющей подписью
Местоположение: город
Тобольск
30.08.2023

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении бумажного школьного дневника

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении дневников учащихся МАОУ СОШ №16 имени В.П. Неймышева (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует порядок ведения дневников учащихся школы, чьи родители (законные представители) отказались от предоставления информации о текущей успеваемости посредством ведения электронного журнала и электронного дневника учащегося.

1.2. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к МАОУ СОШ №16 имени В.П. Неймышева. Его ведение и заполнение регламентируется правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

1.3. Дневник является средством для обращения школы к родителям
Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся о:

- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть (полугодие);
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

2. Деятельность учащихся по ведению дневника

- Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несёт сам ученик.
- Все записи в дневнике учащийся делает ручкой с синими оттенками цвета.
- Ученик заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов с заглавной буквы; фамилии, имена, отчества преподавателей.
- На рабочих страницах записывает названия предметов со строчной буквы, указывает месяц и число.
- Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
- Ученик 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.
- Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классных руководителя, а также администрации школы.
- Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в дневник, заверяя своей подписью.
- Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, наличием в дневнике отметок, полученных учащимися в течение недели. Отмечает количество опозданий и пропущенных занятий.
- Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы.

- Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.
- Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневников учащихся 2 - 11-х классов в соответствии с данными требованиями.
- В 1 – 11 классах бумажный дневник может быть заведен по решению классного руководителя, работающего в классе и желания родителей (законных представителей) и у детей, имеющих электронный дневник с целью поддержки обратной связи с родителями учащихся, а именно:
 - Выражения благодарности.
 - Приглашений.
 - Объявлений.
 - Рекомендаций.
 - Информирования.
 - Извещений.
 - Поздравления с праздниками.
 - Поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте.
 - Обращения к родителям.

3. Работа учителей-предметников с дневниками школьников

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

Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко, чётко, не унижая достоинства ученика. При этом, не допускать безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый почерк.

4. Работа классных руководителей с дневниками школьников

4.1. Классный руководитель обязан:

- регулярно проверять дневники: 2 - 4 классы - 1 раз в неделю (в 1 классах дневники, если таковые имеются, проверке не подлежат); 5 - 11 классы – 1-2 раза в 2 недели.
- контролировать выполнение учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
- контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных учащимися 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 ученика в жизни класса и школы.

4.2. Классный руководитель выставляет в конце дневника итоговые сведения об успеваемости.

4.3. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными (полугодовыми) оценками.

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

4.5. Оценки в дневник выставляются ручками с оттенками синего цвета.

5. Проверка дневника школьника родителями

Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года должны подписывать соответствующую страницу дневника, при необходимости проверять правильность его ведения.

6. Работа администрации образовательного учреждения с дневниками школьников

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль ведения дневников учащихся 2 - 11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о

ведении дневников. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть (полугодие) и на текущую неделю;
- времени звонков на уроки;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- наличие текущих отметок,
- подписей родителей;
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
- культура ведения дневников.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.

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

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.