

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Курагинская средняя общеобразовательная школа № 1
имени Героя Советского Союза А. А. Петряева

Рассмотрено
педагогическим советом
Протокол № 1 от « 30 » 08 2024 г



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Курагинская СОШ №1
Курагинская
СОШ №1
Приказ от «13» 08 2024 г
О.В.Шкопкин

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении школьного дневника

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении школьного дневника (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Курагинской средней общеобразовательной школы №1 имени Героя Советского Союза А.А.Петряева (далее — Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными стандартами, Уставом школы.

1.2. 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 является показателем успеваемости ученика.

2. Цели и задачи

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

2.2 Задачи:

- Формировать умение учиться, планировать;
- Воспитывать самостоятельность;
- Укреплять взаимодействие между учащимися, учителями, родителями

3. Требования к ведению дневника

3.1. Ведение и заполнение дневника регламентируется определенными правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса;

3.2. Дневники ведутся в 1-11 классах;

3.3. Деятельность обучающихся по ведению дневника:

- Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным;
 - Расписание уроков в дневниках обучающихся должно соответствовать учебному плану и общешкольному расписанию уроков;
 - Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано;
 - Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя;
 - Обучающиеся заполняют дневник чернилами синего или фиолетового цвета;
 - Не допускается присутствие в дневнике посторонних записей и рисунков;
 - Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам обучающийся и его родители (законные представители).
- 3.4. Деятельность учителей-предметников по работе с дневниками обучающихся:
- Учитель-предметник, оценив ответ обучающегося, выставляет оценку в электронный журнал и в дневник обучающегося, заверяя своей подписью;
 - Учитель-предметник обязан контролировать запись обучающимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим или неуспевающим;
 - Для заметок учителей-предметников и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные страницы дневника. 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)

3.5. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками:

- Классный руководитель обязан довести до сведения обучающихся требования к ведению дневника;

- Классный руководитель обязан регулярно, не реже одного раза в две недели, проверять дневники: отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы;

- Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных обучающимися в течение недели. В случае необходимости клеивает распечатанные оценки из электронного журнала за прошедшую неделю;

- В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, посещаемости и пропусках обучающихся, подтверждая эту запись своей подписью;

- Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей (наличие подписи родителей каждую неделю и за итоговые отметки в конце дневника по четвертям);

- Классный руководитель имеет право делать записи замечаний или обращений к родителям корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика, и без каких-либо намеков в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей.

3.6. Деятельность родителей по работе с дневниками:

- Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник;

- 1 раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника;

- Родители подписываются под всеми замечаниями, предложениями учителей;

- Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка;

3.7. Деятельность администрации школы

- 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;

- 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;

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