

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол № 6
от 10 января 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о единых требованиях по ведению дневников (на бумажной основе) обучающимися МБОУ - СОШ № 55

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» с целью устранения разночтений в оформлении по всем позициям и регулирования системы требований к обучающимся, воспитания культуры оформления и формирования соответствующих навыков по ведению дневников.

1.2. Дневник - основной официальный школьный документ обучающегося, подтверждающий его принадлежность к данному образовательному учреждению.

1.3. Дневник учащегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого обучающегося МБОУ – СОШ № 55 со 2 по 11 класс.

1.4. Дневник рассчитан на один учебный год.

1.5. Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся о:

- составе школьной администрации;
- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- расписании занятий кружков, секций, внеурочных занятий;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- пропущенных учебных занятиях и опозданиях;
- замечаниях, информационных сообщениях и благодарностях.

2. Обязанности учащихся по ведению дневника

2.1. Все записи в дневнике должны вестись четко и аккуратно, ручкой синего цвета. Использование для ведения записей карандаша или чернил (пасты) иного цвета не допускается.

2.2. Исправлять ошибки следующим образом: неверное написание зачёркивать косой линией (часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией); вместо зачёркнутого надписывать нужное, не заключать неверное написание в скобки.

2.3. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательному процессу.

2.4. При заполнении дневника – название месяца пишется с маленькой буквы; названия предметов – с большой буквы; сокращение названий предметов до гласной (матем., рус. язык, физкульт., окр. мир, лит. чтен., инд. раб., ИЗО, технолог. и т.д.). также используются сокращения при записи домашнего задания (с. – страница; упр. – упражнение; р/т – рабочая тетрадь; № - номер; уч. – учебник; в. – вопрос и др.).

2.5. Страницы дневника не должны содержать рисунки и записи, не относящиеся к учебному процессу.

2.6. Страницы дневника должны быть однотонные и светлые.

2.7. Ведение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным. Заполняется дневник учеником самостоятельно с 3-4 класса. Во 2 классе (при его ведении) часть записей в дневнике (расписание уроков, домашнее задание) может производиться родителями (законными представителями) или педагогом с целью показа ребёнку образца ведения правильных записей.

2.8. Ученик заполняет лицевую сторону обложки. Первые страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на I четверть, кружки, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель нового учебного года.

Расписание уроков в дневниках обучающихся должно соответствовать учебному плану и общешкольному расписанию уроков. Название месяца и названия учебных предметов записываются с маленькой буквы.

2.9. Обучающиеся ежедневно записывают домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий. В случае, если запись домашнего задания не входит в одну строку, допустимо продолжение её записи на свободных нижних графах под основным расписанием уроков.

2.10. Наличие дневника на уроке обязательно. Ученик предоставляет дневник учителям-предметникам при каждом выходе к доске.

2.11. Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей-предметников классного руководителя, дежурного администратора и дежурного учителя.

2.12. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несёт ученик и его родители (законные представители).

3. Обязанность учителей-предметников по работе с дневниками

3.1. Учитель пишет синей пастой. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «зач». Символ «н/а» используется только для итоговой аттестации.

3.2. Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник учащегося, заверяя её своей подписью, используя чернила синего или фиолетового цвета.

3.3. Для выставления оценок и заметов учитель использует свободные графы или специально выделенные графы дневника. Оценки и заметки следует делать чернилами синего или фиолетового цвета.

3.4. Допустимо выставление всех отметок в дневник классным руководителем.

3.5. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме с указанием своего имени, фамилии, отчества. Тематика записей может быть разнообразной:

- Словесные оценки, похвала
- Замечания.
- Благодарности
- Объявления.
- Рекомендации
- Информирование родителей об успехах детей.
- Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе.
- Обращения к родителям.

3.6. Снижать отметку или выставлять отметку «2» за отсутствие у ученика на уроке школьных письменных принадлежностей, опоздании на урок категорически запрещается.

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

3.8. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко, четко, не унижая достоинства ученика (приложение 1).

3.9. Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый почерк, нарушения этикета (бестактность) в обращении к родителям со стороны учителя недопустимы.

4. Обязанность классного руководителя по работе с дневниками

4.1. Классный руководитель обязан регулярно (1 раз в неделю) проверять дневники. Заверять своей подписью проверку дневника.

4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных учащимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью. По собственному усмотрению отмечает количество опозданий и пропущенных занятий.

4.3. Классный руководитель, проверяя дневник, обязан исправлять все орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки, так как данная работа является неотъемлемой частью навыка грамотного письма и работы над ошибками обучающегося.

4.4. В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости за четверть и за учебный год, а также количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью в специально отведённых графах. Самостоятельное аккуратное заполнение сводной ведомости обучающимися возможно с 4 класса под контролем классного руководителя и строгой проверки достоверности сделанных учеником записей.

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

4.6. На первой неделе после окончания каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей (законных представителей) под оценками за четверть.

4.7. Записи в дневнике ведутся ручкой синего цвета. Отметки выставляются синей или фиолетовой пастой.

4.8. Для информационных сообщений (заметок) учителей-предметников и классного руководителя используются свободные или специально отведённые графы на страницах дневника.

5. Обязанности родителей (законных представителей)

5.1. Родители обязаны еженедельно просматривать и подписывать дневник.

5.2. Один раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

5.3. Ежедневно прочитывать и подписывать записи, сделанные классным руководителем в дневнике.

5.4. Во 2 классе (в случае необходимости) оказывать помощь ребёнку при заполнении дневника разборчивым почерком, аккуратно и правильно.

6. Работа администрации школы с дневниками школьников

7.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневника по следующим критериям:

- информированность родителей и учащихся о педагогах класса;
- запись расписания уроков и домашних заданий;
- учёт пропусков учебных занятий;
- текущий учёт знаний учащихся и соответствие отметок в дневнике отметкам в классном журнале;
- итоговый учёт знаний обучающихся;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- информированность родителей (законных представителей) об успеваемости обучающихся (наличие подписи родителей (законных представителей) в дневниках обучающихся);
- культура ведения дневников;
- наличие и этичность замечаний обучающимся и обращений к родителям (законным представителям).

7.2. Контроль за ведением дневников осуществляется на методическом объединении не реже 1 раза в год и администрацией школы не реже 2 раз в год.

7.3. 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. (приложение 2).

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

Тематика записей

1. Словесные оценки, похвала: «Молодец!», «Умница!», «Замечательно выполнил задание!», «Очень хорошо подготовился!», «Отлично!», «Блестяще!», «Прекрасно!», «Я горжусь тем, что у меня есть такой ученик!».
2. Замечания.
3. Благодарности: «Объявляется (выражается) благодарность...», «Спасибо за...», «Выражаю признательность...».
4. Приглашения: «Уважаемый_____! Приглашаю Вас на родительское собрание по теме _____, которое состоится _____ в кабинете № _____. Классный руководитель _____».
5. Объявления.
6. Рекомендации: «Прошу обратить внимание на...».
7. Информирование родителей об успехах их детей.
8. Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе.
9. Поздравления с праздниками.
10. Поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте.
11. Обращения к родителям.

Важно помнить, что однотипные записи и частые замечания в дневнике, особенно если это касается поведения и невыученных уроков, вызывают привыкание и не оказывают никакого воздействия на недобросовестного ученика. Эффективнее будет пригласить родителей на личную беседу в школу посредством обращения в дневнике или специальным уведомлением.

Справка по итогам административной проверки дневников учащихся

Дата: _____ 20____ года.

Цель проверки: контроль за соблюдением требований к ведению дневника обучающимися на начало учебного года.

По результатам проведенной проверки дневников обучающихся _____ классов было выявлено следующее:

Замечания по ведению дневника	Класс	Ф. И. О. Классного руководителя	Ф.И. обучающихся
Не оформлен титульный лист дневника			
Не заполнена страница со списком преподавателей			
Ф. И. О. преподавателей записаны с ошибками			
Не заполнена страница с расписанием звонков			
Не полностью написано расписание уроков			
Нерегулярная запись домашних заданий			
Нет подписи классного руководителя в конце учебной недели			
Нет подписи родителей в конце учебной недели			
Неаккуратность/небрежность/лишние записи/рисунки			

Рекомендации по итогам проверки

Классным руководителям:

1. Провести классный час с целью устранения недочетов при оформлении дневника.
2. Обратит внимание учащихся и их родителей на соблюдение требований:
 - записи в дневнике ведутся только ручкой с синими чернилами (записи карандашом, ручками с чернилами других цветов или маркерами недопустимы);
 - записи в дневнике следует делать аккуратно, разборчиво, без использования корректирующей ленты или жидкости;
 - необходимо указывать текущий месяц и даты на страницах с расписанием уроков и домашними заданиями;
 - не допускаются при записи домашнего задания односложные фразы: «в тетради», «лекция» и т. п.; домашнее задание записывается в той формулировке, в которой его выдает учитель;
 - запрещается вырывать листы из дневника;
 - дневник подается учителю-предметнику во время ответа для проставления отметки или по первому требованию учителя или любого другого сотрудника школы.
3. Еженедельно проверять и подписывать дневники.
4. Предоставить на повторную проверку в срок до _____дневники следующих учащихся:

Учителям-предметникам:

1. Выставлять отметки в дневники своевременно — сразу после ответа ученика или в конце урока.
2. Замечания и обращения к родителям формулировать грамотно и корректно.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726890861408610707646499642787991539916156533292

Владелец Шаерман Любовь Валерьевна

Действителен с 16.02.2024 по 15.02.2025