

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Артемовская средняя общеобразовательная школа»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МКОУ «Артемовская СОШ»
Протокол от «17» февраля 2025 г.
№ 5

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Артемовская
СОШ»

Ваулина А.В.
«17» февраля 2025 г.

**Положение
о ведении дневников обучающихся**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о ведении школьных дневников, обучающихся МКОУ «Артемовская СОШ» (далее – школа) разработано на основе:

-Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» «Об образовании в РФ»,

-Устава МКОУ «Артемовская СОШ» и регламентирует порядок ведения дневников обучающимися школы, деятельность администрации, классных руководителей и учителей-предметников по работе с дневниками обучающихся школы.

1.1. Дневник – основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к МКОУ «Артемовская СОШ». Его ведение и заполнение регламентируется правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательных отношений.

1.2. Дневник является средством для обращения школы к родителям (законным представителям).

Основное назначение дневника – информирование родителей и обучающихся:

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

2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА

1.3. Дневник является школьным документом обучающегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

1.4. Все записи в дневнике обучающийся делает синими чернилами.

1.5. Обучающийся заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов с заглавной буквы; фамилии, имена, отчества преподавателей.

1.6. На рабочих страницах обучающийся записывает названия предметов со строчной буквы, указывает месяц и число.

1.7. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

1.8. Обучающийся 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.

1.9. Обучающийся предъявляет дневник по первому требованию учителей-предметников, классного руководителя или представителя администрации школы.

3. РАБОТА УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ С ДНЕВНИКАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1.10. Учитель, оценивая ответ обучающегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник, заверяя своей подписью.

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

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

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

1.14. Для выставления оценок и замечаний учитель использует свободные графы или специально выделенные графы дневника. Оценки и замечания следует делать чернилами красного цвета. Допускается вклеивание распечатанного реестра оценок в дневник.

4. РАБОТА КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ДНЕВНИКАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Работа классных руководителей с дневниками обучающихся регламентируется их должностными обязанностями в школе.

1.15. Классный руководитель обязан:

- один раз в неделю проверять дневники;
- следить за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
- контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных обучающимися в течение недели;
- еженедельно выставляет текущие оценки;
- отмечать число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий;
- контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями (законными представителями);
- заверять своей подписью проверку дневника;
- отражать активность и результативность участия обучающегося в жизни класса и школы.

1.16. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, наличием в дневнике отметок, полученных обучающимися в течение недели. Отмечает количество опозданий и пропущенных занятий.

1.17. Классный руководитель по окончании учебного периода выставляет итоговые оценки на странице «Итоговые сведения об успеваемости».

1.18. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под графой с оценками за учебный период на странице «Итоговые сведения об успеваемости».

1.19. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей (законных представителей).

1.20. Для выставления оценок и замечаний классный руководитель использует свободные графы или специально выделенные графы дневника. Оценки и замечания следует делать чернилами красного цвета.

2. ПРОВЕРКА ДНЕВНИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ РОДИТЕЛЯМИ

Родители (законные представители) обязаны еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года посматривать и подписывать дневник своего ребенка, при необходимости проверять правильность его ведения.

3. РАБОТА АДМИНИСТРАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ С ДНЕВНИКАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану внутришкольного контроля) ведения дневников обучающимися 1–11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в настоящем Положении.

При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть (полугодие) и на текущую неделю;
- расписания звонков;
- регулярной записи домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- текущих отметок;
- отметок за учебный период;
- подписей родителей (законных представителей);
- отметок за письменные работы в день их проведения;
- проверки дневников классными руководителями (подписей классных руководителей за неделю/учебный период).

3.2. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией школы не реже двух раз в год.

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

3.4. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени (приложение № 2).

ТЕМАТИКА ЗАПИСЕЙ

1. Словесные оценки, похвала: «Молодец!», «Умница!», «Отлично!», «Блестяще!», «Прекрасно!», «Я горжусь тем, что у меня есть такой ученик!».
2. Замечания.
3. Благодарности: «Объявляется (выражается) б л а г о д а р н о с т ь ...», «Спасибо за...», «Выражаю признательность...».
4. Приглашения: «Уважаемый _____! Приглашаю Вас на родительское собрание по теме _____, которое состоится _____ в кабинете №_ Класный 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
ОБУЧАЮЩИХСЯ
(примерный образец)

Дата: _____ 20__ года.

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

Класс _____

Классный руководитель _____

Всего обучающихся _____

Сдано на проверку дневников _____

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

Замечания по ведению дневника	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. Обратить внимание обучающихся 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 обучающихся: _____.

Учителям-предметникам:

1. Выставлять отметки в дневники своевременно – сразу после ответа, обучающегося или в конце урока.

2. Замечания и обращения к родителям формулировать грамотно и корректно.