

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Брейтовская средняя общеобразовательная школа

Принято на заседании
Педагогического совета школы
Протокол от 29.08.2022 №16

Утверждаю.
Директор: И. А. Чекмарёва
Приказ от 29.08.2022 №92

Согласованы
с Советом учащихся
МОУ Брейтовской СОШ.
Протокол от 29.08.2022 №1
Председатель: А. Соловьёва

Согласованы с Попечительским советом
МОУ Брейтовской СОШ
Протокол от 29.08.2022 №6
Председатель: Л. В. Федосеева

Положение о единых требованиях к ведению школьных дневников

1. Общие положения

Настоящее положение о единых требованиях к ведению школьных дневников разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами внутреннего распорядка для учащихся МОУ Брейтовской СОШ.

2. Требования к ведению дневников учащимися

2.1. Во время обучения в МОУ Брейтовской СОШ дневник является основным документом учащихся.

2.2. Учащийся обязан иметь школьный дневник и предъявлять его по просьбе классного руководителя, учителя-предметника, администрации школы.

2.3. Все записи в дневниках делаются аккуратным, разборчивым почерком, используются синие чернила.

2.4. В начале учебного года учащийся заполняет первую страницу дневника, указывая там всю необходимую информацию:

- фамилию, имя, отчество;
- дату рождения;
- класс, в котором обучается;
- домашний адрес;
- фамилию, имя, отчество родителей;
- контактные телефоны родителей.

2.5. Учащиеся в начале года под руководством классного руководителя заполняют страницу, в которой содержится информация о педагогах, работающих в классе. Имена и отчества педагогов записываются полностью, запись инициалов не допускается.

2.6. Ежедневно учащиеся заполняют расписание уроков, занятий внеурочной деятельности, курсов, классных часов на следующую неделю.

2.7. При заполнении дневника название месяца пишется со строчной буквы, а название предмета – с заглавной. Слова сокращаются в соответствии с правилами сокращения.

2.8. Посторонние записи и рисунки в дневниках недопустимы.

2.9. Ученик ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы.

3. Работа учителей-предметников с дневниками учащихся

- 3.1. Учитель на любом этапе урока организует работу с дневниками учащихся.
- 3.2. Учитель, оценивая устный ответ учащегося, выставляет отметку в электронный журнал и одновременно записывает ее в дневник и заверяет своей подписью.
- 3.3. Учитель после оглашения отметок за письменные работы организует выставление отметок в дневники учащихся, заверяет отметки подписью.
- 3.4. Учитель контролирует запись домашнего задания учащимися.
- 3.5. Учитель в дневнике может делать словесные записи, в которых отмечается учебное достижение учащегося, содержится похвала, информация о качестве выполнения работы или подготовки домашнего задания.
- 3.6. Все записи в дневнике делаются учителями в корректной форме с указанием своего имени, фамилии, отчества.

4. Работа классных руководителей с дневниками учащихся

- 4.1. Классный руководитель в начале каждого учебного года проводит инструктаж о правилах ведения дневника для учащихся и родителей (законных представителей), знакомит их с Положением.
- 4.2. В начале учебного года классный руководитель проверяет правильность заполнения учащимися первой страницы дневника.
- 4.3. В начале учебного года классный руководитель организует заполнение учащимися страницы, содержащей информацию о педагогах, работающих в классе.
- 4.4. Ежедневно классный руководитель проверяет правильность заполнения дневника, своевременность выставления отметок и своевременность ознакомления родителей (законных представителей) с содержанием дневника.
- 4.5. Ежедневно классный руководитель вносит в дневник информацию о количестве опозданий и пропущенных без уважительной причины уроков.
- 4.6. При проверке дневников классный руководитель в графе «Для заметок» или внизу страницы ставит дату проверки дневника и свою подпись.
- 4.7. В конце каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) классный руководитель контролирует выставление итоговых отметок учащимися и заверяет выставленные отметки своей подписью. В первый учебный день следующего периода (четверти, полугодия) классный руководитель проверяет наличие подписи родителей (законных представителей) на странице с итоговой успеваемостью.
- 4.8. С помощью дневника классный руководитель информирует родителей о предстоящих мероприятиях для родителей.
- 4.9. Все записи в дневнике делаются классным руководителем в корректной форме с указанием своего имени, фамилии, отчества.

5. Обязанности родителей (законных представителей)

- 5.1. Родители (законные представители) ежедневно знакомятся с записями в дневниках учащихся.
- 5.2. Родители (законные представители) ежедневно ставят подпись в дневниках в соответствующей графе, что подтверждает их ознакомление с текущими отметками учащегося, а также с информацией, записанной педагогами в дневник (при ее наличии).
- 5.3. В день окончания учебного периода (четверть, полугодие, год) родители (законные представители) знакомятся с итоговой успеваемостью учащегося, подтверждают ознакомление подписью.

6. Работа администрации школы с дневниками учащихся

- 6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (не реже двух раз за учебный год) ведения дневников учащихся 2-11 классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении.
- 6.2. При внутришкольном контроле проверяется наличие в дневниках
 - информации об учащемся,
 - информации о педагогах, работающих в классе,
 - расписания уроков на текущую неделю,

- расписания курсов по выбору, занятий внеурочной деятельности, классных часов и др.,
- домашних заданий,
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия,
- неэтичных замечаний учащимся и обращений к родителям от учителей и классного руководителя,
- текущих отметок,
- подписей родителей.

Администрацией школы контролируется также качество и частота проверки дневников классным руководителем, культура ведения и эстетика оформления дневников учащимися.

6.3. По итогам внутришкольного контроля заместителем директора составляется справка, в которой указываются выявленные нарушения, формулируются замечания и даются рекомендации по устранению нарушений за определенный период.