

Муниципальное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Коряжмы» (МОУ «СОШ № 2»)

СОГЛАСОВАНО
Совет школы
МОУ «СОШ № 2»
Протокол от 15.03.2022 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы МОУ «СОШ № 2»
Е.Л.Спицына
от 15.03.2022 г. Приказ № 62/1-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении школьного дневника

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении дневников обучающихся МОУ «СОШ № 2» разработано на основе Федерального закона «Об образовании в РФ», Устава МОУ «СОШ № 2» и регламентирует порядок ведения дневников обучающимися школы, деятельность администрации, классных руководителей и учителей-предметников по работе с дневниками обучающихся школы.

1.2. Дневник – основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к МОУ «СОШ № 2». 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 обучающихся:

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

2. Деятельность обучающихся по ведению дневника

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

2.2. Все записи в дневнике обучающийся делает синими и черными чернилами.

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

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

2.5. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

2.6. 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.

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

3. Работа учителей-предметников с дневниками школьников

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

3.2. При записи замечания или обращения к родителям использовать тематику из Приложения 1.

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

4. Работа классных руководителей с дневниками школьников

Работа классных руководителей с дневниками обучающихся регламентируется их служебной инструкцией в образовательном учреждении.

4.1. Классный руководитель обязан:

- регулярно проверять дневники;
- следить за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
- 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 обучающегося в жизни класса и школы.

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

4.4. 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».

4.5. Для выставления оценок и заметок классный руководитель использует свободные графы или специально выделенные графы дневника. Оценки и заметки следует делать чернилами красного цвета.

5. Проверка дневника школьника родителями

5.1. Родители обязаны еженедельно, а также в конце учебной четверти (учебного триместра), полугодия и года посматривать и подписывать дневник своего ребенка, проверять правильность его ведения.

5.2. Посторонние записи родителями в дневнике недопустимы.

6. Работа администрации образовательного учреждения с дневниками школьников

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников обучающимися 2–11-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;
- текущих отметок;
- отметок за учебный период;
- подписей родителей;
- проверки дневников классными руководителями (подписей классных руководителей за неделю/учебный период).

6.2. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией школы не реже одного раза в год.

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

6.4. 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).

Приложение 1

Тематика записей

- Словесные оценки, похвала: «Молодец!», «Умница!», «Замечательно выполнил задание!», «Очень хорошо подготовился!», «Отлично!», «Блестяще!», «Прекрасно!», «Я горжусь тем, что у меня есть такой ученик!».
- Замечания: «Плохо вел себя на уроке ___», «Мешал заниматься классу: нарушал дисциплину, не реагировал на замечания учителя, занимался своими делами, выкрикивал с места...», «Опоздал на урок ___», «Прогулял урок ___»
- Благодарности: «Объявляется (выражается) благодарность...», «Спасибо за...», «Выражаю признательность...».
- Приглашения: «Уважаемый _____! Приглашаю Вас на родительское собрание по теме _____, которое состоится _____ в кабинете № __. Классный руководитель _____».
- Объявления.
- Рекомендации: «Прошу обратить внимание на...».
- Информирование родителей об успехах их детей.
- Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе.
- Поздравления с праздниками.
- Поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте.

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.

Приложение 2

Справка по итогам административной проверки дневников обучающихся

Дата: _____ 20__ года.

Цель проверки: контроль за соблюдением требований к ведению дневника обучающимися.

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

Замечания по ведению дневника	Класс	ФИО классного руководителя	ФИ об-ся
Не оформлен титульный лист дневника			
Не заполнена страница со списком преподавателей			
ФИО преподавателей записаны с ошибками			
Не заполнена страница с расписанием звонков			
Не полностью написано расписание уроков			
Запись домашних заданий осуществляется не в системе			
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 обучающихся:

Учителям-предметникам:

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