

ПРИНЯТО
решение педагогического совета
МБОУ СШ №133
Протокол №7 от 25.12.2024 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 01-04-179/3 от 27.12.2024 года
_____ Т.В.Глассон
(директор школы)

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении дневников обучающихся

1. Общие положения

1.1. Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого учащегося со 2 по 11 класс.

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями Устава школы, должностными инструкциями классных руководителей.

1.3. Дневник служит для осуществления:

- текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, п. 10 ч. 3 ст. 28 Закона №273,
- индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, п. 11 ч. 3 ст. 28 Закона №273,
- информирования учащихся о домашних заданиях. п.1 ч. 1 ст. 43 и из п.1 ч. 1 ст.48 Закона №273,
- информирования родителей об оценках успеваемости их детей. п. 4 ч. 3 ст. 44 Закона №273

1.4. Дневник рассчитан на один учебный год.

1.5. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по УВР и ВР не реже 2-х в год.

2. Ведение бумажного дневника

2.1. Ведение бумажного дневника (далее – дневник) обязательно для каждого обучающегося школы. Ответственность за аккуратное ведение дневника несет обучающийся.

2.2. Работа обучающегося с дневником осуществляется с соблюдением следующих правил:

2.2.1. Все записи в дневнике обучающийся делает синими, фиолетовыми или черными чернилами. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

2.2.2. Обучающийся заполняет первые страницы дневника, указывает данные о себе и родителях (законных представителях), педагогических работников.

2.2.3. Еженедельно, до начала учебной недели, обучающийся заполняет расписание учебных занятий с указанием даты.

2.2.4. Обучающийся ежедневно записывает домашние задания в графы того дня, на который они заданы.

2.2.5. Обучающийся имеет право подать дневник педагогическому работнику для выставления отметки в день ее получения.

2.2.6. Обучающийся обязан предоставить дневник по требованию педагогических работников, администрации школы.

2.2.7. Страницы дневника обучающимся нумеруются, удаление страниц из дневника не допускается.

2.2.8. Обучающийся еженедельно подает дневник родителям (законным представителям) для ознакомления с успеваемостью. Подпись родителя (законного представителя) обучающегося свидетельствует о том, что он ознакомлен с записями в дневнике, с успеваемостью своего ребенка, с результатами текущего контроля и промежуточной аттестации (отметка за четверть).

2.2.9. Обучающийся обязан правильно заполнять данные о результатах текущего контроля и промежуточной аттестации (отметка за четверть).

2.2.10. В случае потери дневника обучающийся сообщает о данном факте классному руководителю и в течение 3-х дней оформляет новый дневник.

2.3. Работа классного руководителя с дневниками обучающихся осуществляется с соблюдением следующих правил:

2.3.1. Все записи в дневнике обучающегося классный руководитель делает красными чернилами.

2.3.2. Классный руководитель обязан еженедельно проверять дневники обучающихся своего класса, следить за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника, контролировать аккуратность и грамотность записей, их правильность.

2.3.3. Классный руководитель обязан не реже одного раза в месяц вклеивать ведомость о текущих отметках обучающегося и посещаемости обучающегося.

2.3.4. Классный руководитель обязан заверять своей подписью выставление результатов текущего контроля и промежуточной аттестации.

2.3.5. Классный руководитель обязан контролировать наличие обратной связи с родителями (законным представителям), то есть наличие подписи родителя (законного представителя) в дневнике по окончании учебной недели.

2.4. Работа педагогических работников с дневниками обучающихся осуществляется с соблюдением следующих правил:

2.4.1. Все записи в дневнике обучающегося педагогические работники делают красными чернилами.

2.4.2. При оценивании работы обучающегося педагогический работник выставляет отметку в электронный журнал класса и одновременно, при наличии возможности, вписывает ее в дневник обучающегося, заверяя своей подписью.

2.4.3. Педагогический работник должен контролировать запись обучающимися домашнего задания по своему предмету.

2.4.4. Педагогический работник вправе информировать родителей (законных представителей) о неготовности обучающегося по его предмету, опозданиях на урок и т.п. через дневник обучающегося.

2.4.5. Педагогические работники могут, при необходимости, записать замечание или обращение к родителям (законным представителям) обучающихся. Записи педагогических работников должны быть корректными, краткими и четкими. Недопустимы безграмотность, нарушение норм литературного языка, неразборчивый инебрежный почерк, бестактность, унижение достоинства обучающегося.

2.6. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- способствовать формированию уважительного отношения к дневнику и поддерживать требования к его ведению;
- еженедельно просматривать дневник и ставить подпись как подтверждение факта информирования о текущей успеваемости обучающегося, его готовности к занятиям;
- своевременно реагировать на записи педагогических работников; - ставить свою подпись в дневнике как подтверждение ознакомления с результатами текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (отметка за четверть).