

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДУБОВООВРАЖСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА» СВЕТЛОЯРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета МКОУ

«Дубовоовражская СШ»

протокол от 19.06.2014 г.

№ 6

/

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ

«Дубовоовражская СШ»

М.Ф.Крутых

Приказ от 31.08 20 14 г.

№ 447

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕДИНЫХ ТРЕБОВАНИЯХ ПО ВЕДЕНИЮ И ЗАПОЛНЕНИЮ УЧЕНИЧЕСКОГО
ДНЕВНИКА В МКОУ «ДУБОВООВРАЖСКАЯ СШ»

1. Общие положения

1.1. Положение о единых требованиях по ведению и заполнению ученического дневника в МКОУ «Дубовоовражская СШ» (далее - Положение) разработано на основе Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «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 ученических дневников.

1.2. Ученический дневник – основной школьный документ обучающегося, подтверждающий, принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

1.3. Ученические дневники ведутся обучающимися во 2 - 11 классах.

1.4. Основное назначение дневника – информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о:

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

2. Деятельность обучающихся по ведению дневника

2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным (соблюдение орфографических норм и правил).

2.1.1. Заполнять дневник можно только пастой (чернилами) синего или фиолетового цветов.

2.2. Обучающийся заполняет:

- лицевую сторону обложки и титульный лист;
- первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на неделю и четверть, расписание кружков, факультативов, дополнительных занятий и консультаций, занятий внеурочной деятельности) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09 текущего учебного года.

2.3. Расписание уроков, в дневниках обучающихся, должно соответствовать учебному плану и общешкольному расписанию уроков, утвержденному директором образовательной организации

2.3.1.. Название месяца и названия учебных предметов записываются с маленькой буквы.

2.3.2.Посторонние записи и рисунки недопустимы.

2.4. Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул оформляется запись о планируемых внеклассных и внешкольных мероприятиях.

2.5. Ученик предъявляет дневник по первому требованию учителей - предметников и классного руководителя.

2.6. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несут обучающиеся и их родители (законные представители).

3. Организация деятельности учителей - предметников по работе с ученическими дневниками

3.1. Учитель - предметник, оценив ответ ученика, выставляет синими чернилами отметку в классный журнал или электронный журнал, если позволяют технические возможности, и одновременно вписывает её в дневник ученика, заверяя её своей подписью.

3.1.1. Допускается выставление отметок в перерыве между уроками.

3.2. Категорически запрещается ставить отметку «2» и снижать любую отметку за отсутствие у ученика на уроке школьно-письменных принадлежностей, а также за опоздание на урок.

4. Деятельность классного руководителя по работе с ученическими дневниками

4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники:

2- 4 классы – не реже 1 раза в неделю;

5-11 классы- не реже 1 раза в две недели.

4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных обучающимся в течение недели. В случае необходимости вписывает синими или красными чернилами отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью.

4.2.1. Отмечает количество опозданий и пропущенных занятий, обязательно выделяя пропуски без уважительной причины.

4.2.2. Вклеивает на внутренней стороне обложки ученического дневника безопасный маршрут движения ученика из школы домой.

4.2.3. Допускается четкая разборчивая запись телефонов горячей линии «Ты не один», «Ребенок в опасности» и т.д.

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 ученика.

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

4.4.1. Делая записи в дневнике использовать корректные выражения и фразы: «Хочу поблагодарить за подготовку и участие в.....», «Приглашаю принять участие в.....»

4.5. По окончании четверти (полугодия) классный руководитель выставляет (проверяет) в конце дневника итоговые сведения об успеваемости, а также общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть (полугодие) в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью в специально отведенных графах.

4.6. Классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей (законных представителей) под итоговыми отметками на следующий день после окончания четверти (полугодия).

4.7. Допускается выставление текущих отметок в «Оценочный лист» (установленного образца) один раз в месяц.

Образец

Оценочный лист Ф.И. ученика.

Название предмета

Текущие отметки

Подпись классного руководителя:

Подпись родителя (законного представителя):

4.8. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

4.9. Контроль за качеством ведения дневников обучающихся в соответствии с требованиями по ведению осуществляет классный руководитель.

5. Деятельность родителей (законных представителей)

5.1. Родители (законные представители) еженедельно просматривают и подписывают дневник. При необходимости контролируют ведение дневника.

5.2. Один раз в четверть (полугодие) родители (законные представители) подписывают сводную ведомость итоговых отметок в конце дневника.

6. Деятельность администрации

6.1. Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

- текущий контроль знаний обучающихся и соответствие отметок в дневнике отметкам в классном журнале (электронном журнале);
- итоговый контроль 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;
- внешний вид, эстетическое оформление дневников;
- наличие сведений об учителях – предметниках;
- (наличие подписи родителей (законных представителей);
- наличие и эстетичность замечаний обучающимся и обращений к родителям (законным представителям);
- запись расписания уроков и домашнего задания;
- учет пропусков учебных занятий.

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

6.3. Точное и аккуратное ведение дневника может быть достигнуто только при тщательном, пунктуальном и систематическом выполнении перечисленных рекомендаций как обучающимися и родителями (законными представителями), так и учителями - предметниками и классным руководителем.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587536

Владелец Тенеряднова Светлана Николаевна

Действителен с 11.10.2022 по 11.10.2023