

«РАССМОТРЕНО»
на педагогическом Совете
от 25.03.2020 г. Протокол № 3



«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МБОУ Дмитриево
Помряская СШ
Ю.А. Дубровская
Приказ от 27.03.2020 № ___

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении дневника обучающегося
муниципальной бюджетной общеобразовательной организации
Дмитриево Помряская средняя школа
Муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области

1. Общие положения

1. Положение о ведении дневников обучающихся разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
 - ✓ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - ✓ Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (далее – ФГОС НОО), утверждённый приказом МО РФ от 06.10.2009 № 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования" (с изменениями);
 - ✓ Санитарно-эпидемиологические правила СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», принятые Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 года № 189;
 - ✓ Письмо МО РФ от 19.11.1998 № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения начальной школе»;
 - ✓ Письмо МО РФ от 20.02.1999 № 220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы»;
2. Порядок ведения ученического дневника:
 1. Дневник школьника – это документ, в котором отражается успеваемость ученика, осуществляется взаимодействие классного руководителя, учителей-предметников с родителями.
 2. Введение и заполнение дневника регламентируется определенными правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательной деятельности;
 3. Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 4 класс в бумажном виде и электронном виде, с 5-11 класс только в электронном виде. Дневник учащегося рассчитан на учебный год.
 4. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик. Записи в дневнике должны вестись чётко, аккуратно, без ошибок.

5. Ведение дневника допускается по согласованию с родителями ведение дневников в первых классах исключительно для фиксации расписания уроков и обратной связи с родителями учащихся.
6. Записи в дневнике выполняются только учащимися, во 2-м классе допускается запись расписания уроков родителями.
7. Все записи и отметки, выставляемые учителем-предметником, администратором или классным руководителем должны быть аккуратными и не выходить за линии.
8. Все записи в дневниках должны выполняться по предлагаемым разделам аккуратным, разборчивым почерком синей пастой. Дневник должен иметь эстетичный вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебной деятельности.
9. Дневник должен быть заполнен с первого сентября по утверждённому расписанию.
10. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую учебную неделю.
11. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об обучающемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание факультативов, дополнительных занятий, занятий кружков, секций, занятий внеурочной деятельности».

2. Работа учащегося с дневником

1. Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.
2. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков на четверти, занятий внеурочной деятельности, кружков, по мере необходимости, внеклассных и внешкольных мероприятий, указывает месяц и число.
3. При заполнении дневника учащиеся:
 - ✓ руководствуются рекомендациями по заполнению дневника от классного руководителя;
 - ✓ единообразно выполняют записи на первых страницах дневника:
 - номер класса (записывается арабской цифрой), номер и название ОО, местонахождение ОО, фамилия и полное имя ученика в родительном падеже, свой адрес проживания, ФИО родителей, их контактные данные (телефоны);
 - названия предметов, ФИО учителей, расписание уроков, занятий внеурочной деятельности;
 - ✓ название месяца, учебных предметов, домашних заданий на рабочих страницах пишется с маленькой буквы;
 - ✓ домашние задания ежедневно записываются самим учеником обязательно по всем предметам;
 - ✓ если домашнее задание не задано, допустима запись «не задано».
4. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
5. Ученик подает дневник учителю для выставления оценки в день её получения.
6. Ученик предъявляет дневник по требованию учителей-предметников, классного руководителя, администрации.

3. Работа учителей-предметников с дневниками школьников

1. Учитель-предметник выставляет оценки за устные и письменные работы учащихся в их дневники и заверяет своей подписью.
2. Учитель-предметник обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету.
3. Допустимы в дневнике словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою.
4. Категорически запрещается ставить отметку «2» и снижать любую отметку за отсутствие у учащихся на уроке школьно-письменных принадлежностей, а также за опоздание в ОО или на урок.
5. Отметка за поведение не допускается. Фактическое состояние поведения обучающихся на уроке и вне урока не должно влиять на оценки за устные ответы и письменные работы. В случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе) о совершенном нарушении и зафиксировать нарушение в дневнике поведения класса.
6. Записи замечаний или обращений к родителям, необходимо выполнять корректно, кратко и четко.
7. Для учителя недопустимы безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый почерк, нарушения этикета (бестактность).

4. Работа классных руководителей с дневниками школьников

1. Правила работы классного руководителя с дневниками учащихся:

- ✓ регулярно проверять дневники:
 - 2 – 4 классы – 1 раз в неделю;
- ✓ следить за выполнением учащимися 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.

2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных учащимися. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.

3. Классный руководитель имеет право обращаться к учителю-предметнику в случае отсутствия оценок по учебному предмету.

4. Классный руководитель имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике.

5. Классный руководитель выставляет в конце дневника итоговые сведения об успеваемости, посещаемости учащегося.

6. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.

7. Классный руководитель выставляет в конце недели оценки: за ведение дневника, внешний вид ученика, за поведение.

5. Работа администрации ОО с дневниками школьников

1. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:
 - ✓ данных о владельце дневника;
 - ✓ информации о педагогах класса;
 - ✓ расписания уроков на текущую неделю, на четверть;

- ✓ времени звонков на уроки;
- ✓ расписания работы секций, проведения внеурочных занятий;
- ✓ домашних заданий;
- ✓ текущих отметок;
- ✓ подписей родителей;
- ✓ подписи классных руководителей;
- ✓ выставление четвертных оценок и пропуски учащихся

2. Кроме этого контролируется культура ведения и эстетика оформления дневников учащимися, классными руководителями, учителями – предметниками.
3. По итогам административного контроля администратор, проводит проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.
4. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией ОО не менее 2-х раз в год.
5. По результатам контроля за ведением дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.

6. Работа родителей (лиц, их заменяющих) с дневниками школьников

1. Родители (законные представители) несут ответственность за наличие дневника у ребенка.
2. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и должны просматривать и подписывать дневник, при необходимости проверять и контролировать правильность его ведения.