

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
школы
протокол № 1 _____
от «29» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
директор МБОУ
Старотябердинская сош им.
М.К.Кузьмина»
_____ А.А.Акрямов

Введено в действие приказом
директора
№48
от «29» августа 2024 г.

ПО
ЛО

ЖЕНИЕ

о елиных требованиях по ведению дневников обучающимися

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» .
- 1.2. Дневник – основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.
- 1.3. Дневники ведутся в 1 - 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.

II. Деятельность обучающихся по ведению дневника

- 2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.
- 2.2. Ученик заполняет лицевую сторону обложки. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации, внеурочная деятельность) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09 текущего учебного года.
Расписание уроков в дневниках обучающихся должно соответствовать учебному плану и общешкольному расписанию уроков. Посторонние записи и рисунки недопустимы.
- 2.3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано.
- 2.4. Ученик предъявляет дневник по первому требованию учителей - предметников и классного руководителя.
- 2.5. Ученик заполняет дневник чернилами синего цвета.
- 2.6. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет ученик и его родители (законные представители).

III. Организация деятельности учителей - предметников по работе с дневниками

- 3.1. Учитель - предметник, оценив ответ ученика, выставляет синими или красными чернилами (другие цвета не используются) отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник ученика, заверяя её своей подписью.

IV. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками

- 4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники: в частности, 2- 4 классы – не реже 1 раза в неделю.

4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных обучающимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью. По собственному усмотрению отмечает количество опозданий и пропущенных занятий.

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).

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

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

V. Деятельность родителей (законных представителей)

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

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

VI. Деятельность администрации

6.1. Администрация осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

- текущий учёт знаний обучающихся и соответствие отметок в дневнике отметкам в классном журнале;
- итоговый учёт знаний школьников;
- 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;

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией 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.

Лист согласования к документу № 137/0 от 12.09.2024

Инициатор согласования: Акрымов А.А. Директор МБОУ "Старотябердинская СОШ им. М.К.Кузьмина
Кайбицкого муниципального района РТ"

Согласование инициировано: 12.09.2024 13:38

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Акрымов А.А.		 Подписано 12.09.2024 - 13:38	-