

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новокамалинская средняя общеобразовательная школа №2»
663952, Красноярский край, Рыбинский район, с. Новокамала, ул. 70 лет Октября, 21.
Тел. 8(39165) 65-2-94, e-mail: nkamala_sosh2@mail.ru

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
школы с учетом мнения
Родительского собрания и
совета обучающихся
Протокол №_1____
от «29»августа 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Новокамалинская СОШ №2»

личная подпись /Н.Б. Попова/
расшифровка подписи
Приказ № * 01-05-137
от «29» августа 2024 года



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ДНЕВНИКОВ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями Устава МБОУ «Новокамалинская СОШ №2», должностной инструкцией классного руководителя.

1.2. Дневник учащегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого обучающегося МБОУ «Новокамалинская СОШ №2» со 2 по 11 класс.

1.3. Дневник служит для обеспечения самоорганизации учащегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) со школой.

1.4. Дневник рассчитан на один учебный год.

1.5. Дневник – основной документ школьника на то время, пока он учится. Дневник школьника – это: журнал, в котором регистрируются оценки учащегося; показатель успеваемости ученика; средство для обращения школы к родителям.

II. Основные требования к оформлению дневников

2.1. Все записи в дневнике должны вестись четко и аккуратно, ручкой синего или фиолетового цвета. Использование для ведения записей карандаша или чернил (пасты) иного цвета не допускается.

2.2. Исправлять ошибки следующим образом: неверное написание зачёркивать косой линией (часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией); вместо зачёркнутого надписывать нужное, не заключать неверное написание в скобки.

2.3. Учитель пишет красной пастой. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «зач». Символ «н/а» используется только для итоговой аттестации.

2.4. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательному процессу.

2.5. При заполнении дневника – название месяца пишется с маленькой буквы; названия предметов – с большой буквы; сокращение названий предметов до гласной (на последней согласной);

2.6. Обложка дневника и страницы не должны содержать рисунки и записи, не относящиеся к учебному процессу.

2.7. Страницы дневника должны быть однотонные и светлые.

III. Обязанности учащегося

3.1. Учащийся заполняет в дневнике:

- титульный лист (обложку);
- общую информацию об образовательном учреждении и педагогических работниках;
- расписание занятий;
- ежедневно домашнее задание (при его наличии).

3.2. Наличие дневника на уроке обязательно. Ученик предоставляет дневник учителям-предметникам при каждом выходе к доске.

3.3. Предоставляет дневник учителям-предметникам, классному руководителю, дежурному администратору и дежурному учителю по их первому требованию.

IV. Обязанности классного руководителя

4.1. Обеспечивает правильность заполнения учащимися общих сведений об учебном процессе, образовательном учреждении и его сотрудниках.

4.2. Еженедельно проверяет правильность и своевременность заполнения дневника учащимися, своевременность выставления в него отметок учителями - предметниками, своевременность ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с содержанием дневника.

4.3. Ежедневно вносит в дневник информацию о количестве опозданий учащегося на уроки, пропущенных уроков, наличии замечаний.

4.4. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме с указанием своего имени, фамилии, отчества.

4.5. Своевременно информирует родителей (законных представителей) учащегося обо всех изменениях режима учебного процесса и о проведении внеплановых мероприятий.

4.6. Контролирует правильность и своевременность выставления текущих отметок учителями-предметниками.

4.7. Своевременно (в соответствии с Приказом) выставляет в дневник итоговые отметки за четверть (полугодие), год и вносит записи о количестве пропущенных уроков за данный период.

4.8. Записи о выполненной учеником работе в период трудовой практики осуществляют лица, ответственные за организацию этих работ.

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

V. Обязанности учителей-предметников

5.1. Учитель-предметник обязан своевременно (в день устного ответа или по истечении срока, установленного для проверки письменных работ) выставлять в дневник учащегося все, полученные им отметки именно за то число, когда учащийся был опрошен (была выполнена письменная работа). Это один из показателей работы учителя с учеником и родителями.

5.2. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме с указанием своего имени, фамилии, отчества. Тематика записей может быть разнообразной:

- Словесные оценки, похвала
- Замечания.
- Благодарности
- Объявления.
- Рекомендации
- Информирование родителей об успехах детей.
- Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе.
- Поздравления
- Обращения к родителям.

VI. Обязанности родителей (законных представителей) учащихся

6.1. Ежедневное ознакомление со всеми записями в дневнике, подтверждение личной подписью (при их наличии).

6.2. Ежедневное (по окончании четверти, полугодия, года) ознакомление с текущими (итоговыми) отметками учащегося, подтверждение их личной подписью.

VII. Работа администрации образовательного учреждения с дневниками школьников

7.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащихся 2–11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении

7.2 При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть и на текущую неделю;
- времени звонков на уроки;

- расписания работы секций, проведения факультативных занятий, занятий проектной деятельностью и т. п.;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- неэтичных замечаний учащимся и обращений к родителям от учителей предметников и классного руководителя;
- текущих отметок;
- подписей родителей;
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения;
- качество и частота проверки дневников классным руководителем;
- культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

7.3 По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.