

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
средняя общеобразовательная школа №100 имени академика В.С.Пустовойта**
Российская Федерация, 350059, город Краснодар, улица Школьная, д.15\б.
Тел.\факс 275-71-77, e-mail: 23russchool100@rambler.ru

Принято
на педагогическом совете
протокол № 1
от 27.08.2021г



Положение о ведении школьного дневника

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении дневников учащихся МБОУ «СОШ № 100» разработано на основе ФЗ «Об образовании в РФ», Устава МБОУ «СОШ № 100» и регламентирует порядок ведения дневников учащихся школы.

1.2. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к МБОУ СОШ № 100. Его ведение и заполнение регламентируется правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

1.3. Дневник является средство для обращения школы к родителям

Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся о:

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

2. Деятельность учащихся по ведению дневника

- Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несёт сам ученик.
- Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.

- Ученик заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов с заглавной буквы; фамилии, имена, отчества преподавателей.
- На рабочих страницах записывает названия предметов со строчной буквы, указывает месяц и число.
- Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
- Ученик ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.
- Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классных руководителя.
- Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник, заверяя своей подписью.
- Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, наличием в дневнике отметок, полученных учащимися в течение недели. Отмечает количество опозданий и пропущенных занятий.
- Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы.
- Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.
- Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневников учащихся 2 - 11-х классов в соответствии с данными требованиями.

3. Работа учителей-предметников с дневниками школьников

Учитель обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам.

Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко, чётко, не унижая достоинства ученика.

Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый почерк, нарушения этикета (бестактность) – для учителя недопустимы!

4. Работа классных руководителей с дневниками школьников

Работа классных руководителей с дневниками учащихся регламентируется их должностными обязанностями в образовательном учреждении.

4.1. Классный руководитель обязан:

- регулярно проверять дневники:
- 2 - 4 классы - 2 раз в неделю;
- 5 - 11 классы - 1 раз в 4 недели.

- следить за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
- контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных учащимися в течение недели;
- отмечать число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий;
- контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями;
- заверять своей подписью проверку дневника.
- отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы.

4.2.Классный руководитель выставляет в конце дневника итоговые сведения об успеваемости.

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

4.4.Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.

4.5.Оценки в дневник выставляются чернилами красного цвета.

5. Проверка дневника школьника родителями

Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти (учебного триместра), полугодия и года должны посматривать и подписывать дневник, при необходимости проверять правильность его ведения.

6. Работа администрации образовательного учреждения с дневниками школьников

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащихся 2 - 11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении дневников. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть (полугодие) 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;
- наличие текущих отметок,
- подписей родителей;
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;

- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
- культура ведения дневников.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.

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

По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку (Приложение № 2), в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени (Приложение № 3).