

**Муниципальное автономное образовательное учреждение  
«Общеобразовательная школа № 5 г. Асино» Томской области**

<b>Рассмотрено</b> на заседании МС _____ Подпись/расшифровка подпись Протокол № 3 от «28» августа 2022 г.	<b>Согласовано</b> Заместитель директора по УВР _____ Подпись/расшифровка подписи «29» августа 2022 г.	<b>Утверждаю</b> Директор школы Е. А. Лингевич _____ Подпись/расшифровка подпись
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о единых требованиях по ведению школьного дневника учащимися**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Школьный дневник (далее – дневник) – основной школьный документ учащегося, подтверждающий его принадлежность к данной образовательной организации.

1.3. Дневник обязан вести каждый учащийся 2-9 классов. В 1 классе дневники не ведутся, так как оценочная деятельность реализуется без отметочной фиксации достижений младших школьников.

1.4. Основное назначение дневника – обеспечение самоорганизации учащегося и взаимодействие его родителей (законных представителей) с образовательной организацией.

1.5. Назначение дневника:

- для учащихся – фиксировать расписание уроков, звонков, домашние задания, сведения о занятиях дополнительного образования, личные данные ученика, список преподавателей; проводить самоанализ своей успеваемости по предметам;

- для родителей – информирование о текущей и итоговой успеваемости учащихся; о педагогах, преподающих в классах; о расписании звонков и уроков на неделю и на четверть; о посещаемости детьми учебных занятий, их поведении на уроках и переменах; о сроках проведения родительских собраний, внеклассных мероприятий; осуществление своевременного контроля за ходом образовательного процесса своих детей;

- для классных руководителей, учителей-предметников – обратная связь с родителями обучающихся по вопросам успеваемости, поведения, пропущенных уроков и опозданий; средство осуществления разъяснительной работы по основным направлениям воспитательной работы в школе, информирование о замечаниях и благодарностях в адрес детей.

1.6. Дневник рассчитан на один учебный год.

**2. Обязанности и ответственность учащихся за ведение дневника.**

Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

2.1. Все записи учащимся в дневнике выполняются синими чернилами, не допускается заполнение цветными ручками, использование карандаша.

2.2. Учащиеся ведут записи в дневнике самостоятельно, аккуратно, соблюдая орфографический режим, кроме учащихся 2 класса, где дневники по необходимости заполняются родителями.

2.3. В течение первой-второй недели учебного года учащиеся заполняют титульные листы дневника, лицевую сторону обложки, записывают название предметов, фамилии, имена, отчества преподавателей, расписание уроков и звонков, факультативных и дополнительных занятий.

2.4. Учащиеся ежедневно записывает домашние задания и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы по каждому предмету (при необходимости делается запись: «Задание в тетради»). Посторонние записи и рисунки не допустимы.

2.5. Учащиеся обязаны предъявлять дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.

2.6. Ежедневно учащиеся сдают дневник на проверку классному руководителю.

### **3. Обязанности и ответственность учителей-предметников за ведение дневника.**

3.1. Контролирует наличие дневников у учащихся в начале урока, запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам.

3.2. Регулярно выставляет все полученные учащимися за урок отметки в классный журнал и одновременно вписывает их в дневники и заверяет своей подписью (за устный ответ – в конце урока; за письменный – в течение недели).

3.3. Не выставляет в дневник оценок за поведение ученика (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).

3.4. При выставлении оценок за различные виды проверочных работ допускаются дополнительные записи рядом с оценкой: диктант (Д.), контрольная работа (К.р.), самостоятельная работа (С.р), практическая работа (П.р) и т.д.

3.5. Оценки в дневник учащегося выставляет красными чернилами (другие цвета не используются).

3.6. Имеет право записать в дневник поощрительные, похвальные, назидательные и прочие записи («Молодец!», «Умница!», «Отлично»), обращения к родителям.

3.7. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делает это корректно, кратко и четко. Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность) – не допустимы! Важно помнить, что однотипные записи и частые замечания в дневнике, особенно если это касается поведения или невыученных уроков, вызывают привыкание и не оказывают никакого воздействия на недобросовестного ученика.

### **4. Обязанности и ответственность классных руководителей за ведение дневника.**

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

4.1. Классный руководитель в первую учебную неделю предоставляет учащимся сведения, необходимые для оформления основных разделов дневника. Контролирует аккуратность, грамотность записей, исправляет в них ошибки.

4.2. Ежедневно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, за наличием в дневнике оценок, полученных учащимся в течение недели.

- 4.3. Проверяет дневники учащихся и ставит свою подпись в соответствующей графе, отмечает количество опозданий и пропущенных занятий.
- 4.4. Выставляет отметки в течение недели, за каждую четверть (полугодие), год, в конце месяца в виде сводной таблицы, заверяя их своей подписью.
- 4.5. Контролирует подписи родителей за каждую неделю, а в итоговой ведомости – за каждый учебный период.
- 4.6. Отражает активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы поздравления с победами на олимпиадах, конкурсах, достижениями в спорте, через благодарности.
- 4.7. Ведет обратную связь с родителями, через дневник учащегося, для обращения и извещения о предстоящей совместной деятельности в школе.

## **5. Обязанности и ответственность родителей (законных представителей) за ведение дневников.**

- 5.1. Родители (законные представители) учащихся обеспечивают наличие дневников учащихся.
- 5.2. Родители (законные представители) обязаны регулярно проверять дневник с целью получения информации о текущей успеваемости ребенка. Если учащийся не предъявляет дневник учителю-предметнику для своевременного выставления отметок, классному руководителю – на проверку, ответственность за своевременность получения информации о текущей успеваемости учащегося через дневник возлагается на родителей (законных представителей) ребенка.
- 5.3. Родители (законные представители) еженедельно, а также в конце учебной четверти и года должны просматривать и ставят свою подпись в соответствующей графе, при необходимости проверять правильность его ведения.

## **6. Обязанности и ответственность администрации.**

Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащихся 4–9-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении дневников. При административном контроле дневников проверяется:

- аккуратность ведения дневника;
- информация о педагогах класса;
- расписание уроков на четверть (полугодие) и на текущую неделю;
- расписание звонков на уроки;
- расписание работы секций, кружков, элективных курсов, дополнительного образования и т. п.;
- запись домашних заданий;
- отметка о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- наличие текущих отметок, за четверть (полугодие), год;
- подписи родителей (законных представителей) и классного руководителя;
- благодарности учащимся;
- краткость и корректность замечаний или обращений к родителям;

Кроме этого контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

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.

**Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Образовательной организацией и действует бессрочно, до замены его новым Положением.**