

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2 им. А.С. Пушкина»

ПРИКАЗ

22.05.2023г.

№ 90/9

г.о.г. Арзамас

Об утверждении

Положения о ведении школьного дневника

В соответствии с частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о ведении школьного дневника (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Д.В. Сигачев

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2 ИМ. А.С. ПУШКИНА", Сигачев
Дмитрий Вячеславович, Директор

22.05.23 17:35 (MSK)

Сертификат 8C416B6226A2152C1CCC8A424856E87C

Приложение
приказ МБОУ СШ №2
им. А.С.Пушкина
от 22.05.2023г. № 90/9

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете МБОУ СШ № 2
им. А.С.Пушкина г.о.г. Арзамас
Протокол № 10 от 19.05.2023года

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ СШ № 2
им. А.С.Пушкина г.о.г. Арзамас
от 22.05.2023г. № 90/9

РАССМОТРЕНО
на заседании совета Учреждения
Протокол № 03 от 20.04.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении школьного дневника

1. Общие положения

1.1. Школьный дневник — основной документ школьника на время обучения, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению. Дневник выполняет функции журнала регистрации оценок, полученных на уроках, средства общения учителей и родителей, а также показатель успеваемости ученика. Его ведение и заполнение регламентируется определенными правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

1.2. Дневники ведутся в 1 - 9 классах;

1.3. Основное назначение дневника

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

2. Деятельность обучающихся по ведению дневника

2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.

2.2. Расписание уроков в дневниках обучающихся должно соответствовать учебному плану и общешкольному расписанию уроков.

2.3. Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано.

2.4. Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей, классного руководителя, администрации школы.

2.5. Обучающиеся заполняют дневник чернилами синего цвета.

2.6. Не допускается присутствие в дневнике посторонних записей и рисунков.

2.7. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам обучающийся и его родители (законные представители).

3. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками обучающихся

3.1. Учитель-предметник, оценив ответ обучающегося, выставляет оценку в электронный журнал и в дневник обучающегося, заверяя своей подписью.

3.2. Для заметок учителей-предметников и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные страницы дневника. Учитель-предметник имеет право использовать словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою.

Примеры тематики записей:

1. Словесные оценки, похвала

2. Замечания.

3. Благодарности.

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками

4.1. Классный руководитель обязан довести до сведения обучающихся требования к ведению дневника.

4.2. Классный руководитель обязан регулярно, не реже одного раза в две недели, проверять дневники.

4.3. Классный руководитель следит за наличием в дневниках оценок, полученных обучающимися в течение недели. В случае необходимости клеивает распечатанные оценки из электронного журнала за прошедшую неделю.

4.4. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, посещаемости и пропусках обучающихся, подтверждая эту запись своей подписью.

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

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

4.8. Оценки в дневник выставляются чернилами синего цвета.

4.9. Классный руководитель имеет право использовать словесные оценки. Примеры тематики записей: 1. Замечания. 2. Благодарности 3. Объявления. 4. Рекомендации ("Прошу обратить внимание на..."). 5. Информирование родителей об успехах их детей. 6. Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе. 7. Обращения к родителям.

4.9.1.Классный руководитель обязан контролировать заполнение обучающимися:

- лицевой стороны обложки (всех полей, предусмотренных дневником);
- записи названия предметов;
- фамилий, имен, отчеств учителей;
- расписание уроков, факультативных занятий;
- названий месяцев и числа;
- своевременное заполнение граф для домашнего задания;
- аккуратность, грамотность записей.

5. Деятельность родителей

5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

5.2. 1 раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

5.3. Родители подписываются под всеми замечаниями, предложениями учителей.

5.4. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

5.5. Не допускается письменное комментирование записей в дневнике со стороны родителей.

6. Деятельность администрации школы

6.1.Администрация школы осуществляет контроль ведения дневников по следующим критериям:

- первая страница с личными данными и данными учебного заведения;
- информации о педагогах класса;
- расписание уроков на текущую неделю;
- расписание звонков на уроки;
- текущий учёт знаний обучающихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классным руководителем;
- наличие подписи родителей в дневниках обучающихся за четвертные оценки, за неделю и под всеми замечаниями и предложениями учителей;
- своевременное заполнение граф для домашнего задания;
- неэтичные замечания обучающимся и обращения к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;
- культура ведения дневников обучающимися, соблюдение единых требований к ведению дневников.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы в соответствии с планом ВШК.

6.3. 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.

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