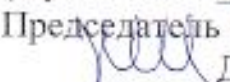


РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО:
на заседании педагогического совета
МБОУ СШ №18 г.Волгодонска
(протокол № 1 от 30.08.2024)

Председатель ПС

Д.В.Шляков



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СШ №18
г.Волгодонска
Д.В.Шляков
(приказ № 321 от 30.08.24)

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении школьных дневников обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ СШ №18 г.Волгодонска, должностными инструкциями классных руководителей и регламентирует работу со школьными дневниками обучающихся.

1.2. Школьный дневник – это базовый документ, которым пользуется обучающийся на протяжении учебы в школе. Школьный дневник является инструментом организации учебной деятельности обучающегося, а также инструментом обратной связи между родителями (законными представителями) обучающегося и педагогическими работниками.

2. Ведение дневника обучающегося

2.1. Работа обучающегося с дневником осуществляется с соблюдением следующих правил:

2.1.1. Ведение дневника обязательно для каждого обучающегося МБОУ СШ №18 г.Волгодонска. Ответственность за аккуратное ведение дневника несет обучающийся.

2.1.2. Все записи в дневнике обучающийся делает синими чернилами. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы. Удаление страниц из дневника не допускается.

2.1.3. Обучающийся заполняет первые страницы дневника, указывает данные о себе и родителях (законных представителях), педагогических работниках.

2.1.4. Еженедельно, до начала учебной недели, обучающийся заполняет расписание учебных занятий с указанием даты.

2.1.5. Обучающийся ежедневно записывает домашние задания в графы того дня, на который они заданы.

2.1.6. Обучающийся имеет право подать дневник педагогическому работнику для выставления отметки в день ее получения.

2.1.7. Обучающийся обязан предоставить дневник по требованию педагогических работников, администрации МБОУ СШ №18 г.Волгодонска.

2.1.8. Обучающийся еженедельно подает дневник родителям (законным представителям) для ознакомления с успеваемостью. Подпись родителя

(законного представителя) обучающегося свидетельствует о том, что он ознакомлен с записями в дневнике, с успеваемостью своего ребенка, с результатами текущего контроля и промежуточной аттестации (отметка за четверть).

2.1.9. В случае потери дневника обучающийся сообщает о данном факте классному руководителю и в течение 3-х дней оформляет новый дневник.

2.2. Работа классного руководителя с дневниками обучающихся осуществляется с соблюдением следующих правил:

2.2.1. Классный руководитель обязан еженедельно проверять дневники обучающихся своего класса, следить за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника, контролировать аккуратность и грамотность записей, их правильность.

2.2.2. Классный руководитель обязан не реже одного раза в 3 недели клеивать ведомость о текущих отметках и посещаемости обучающегося.

2.2.3. Классный руководитель обязан заверять своей подписью выставление результатов текущего контроля и промежуточной аттестации.

2.2.4. Классный руководитель обязан контролировать наличие обратной связи с родителями (законными представителями), то есть наличие подписи родителя (законного представителя) в дневнике по окончании учебной недели.

2.3. Работа педагогических работников с дневниками обучающихся осуществляется с соблюдением следующих правил:

2.3.1. При оценивании работы обучающегося педагогический работник выставляет отметку в дневник обучающегося, заверяя своей подписью.

2.3.2. Педагогический работник должен контролировать запись обучающимися домашнего задания по своему предмету.

2.3.3. Педагогический работник вправе информировать родителей (законных представителей) о неготовности обучающегося по его предмету, опозданиях на урок и т.п. через дневник обучающегося.

2.3.4. Педагогические работники могут, при необходимости, записать замечание или обращение к родителям (законным представителям) обучающихся. Записи педагогических работников должны быть корректными, краткими и четкими. Недопустимы безграмотность, нарушение норм литературного языка, неразборчивый и небрежный почерк, бестактность, унижение достоинства обучающегося.

2.4. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

2.4.1. способствовать формированию уважительного отношения к дневнику и поддерживать требования к его ведению;

2.4.2. еженедельно просматривать дневник и ставить подпись как подтверждение факта информирования о текущей успеваемости обучающегося, его готовности к занятиям;

2.4.3. своевременно реагировать на записи педагогических работников;

2.4.4. ставить свою подпись в дневнике как подтверждение ознакомления с результатами текущего контроля успеваемости, посещаемости и промежуточной аттестации обучающихся (отметка за четверть).

3. Порядок проверки школьных дневников обучающихся

3.1. Контроль за ведением школьных дневников обучающихся осуществляется заместителями директора по ВР, по УВР в соответствии с планом внутришкольного контроля МБОУ СШ №18 г. Волгодонска. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

3.2. Предметом проверки школьных дневников являются наличие следующих записей:

- данные о владельце дневника,
- информация об учителях класса,
- расписание уроков на текущую неделю,
- записи домашних заданий,
- данные об опозданиях,
- наличие неэтичных замечаний обучающимся и их родителям (законным представителям),
- наличие подписей родителей,
- качество и частота проверки дневников классным руководителем,
- культура и эстетика оформления дневника обучающимся.

3.3. По итогам проверки школьных дневников составляется справка, в которой указываются выявленные нарушения, даются рекомендации по устранению замечаний. В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора заместителя директора по УВР и по ВР. При этом классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению дневников обучающихся.