

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБОУ СОШ № 112

Протокол от 14.01.2023 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 112

И.И. Утинцев

Приказ от 16.01.2023 г. № 48-ОД/22-23



ПОЛОЖЕНИЕ

О ЕДИНЫХ ТРЕБОВАНИЯХ К ВЕДЕНИЮ И ЗАПОЛНЕНИЮ УЧЕНИЧЕСКОГО ДНЕВНИКА

г. Екатеринбург
2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью устранения разночтений в оформлении по всем позициям и регулирования системы требований к обучающимся, воспитания культуры оформления и формирования соответствующих навыков по ведению дневников.

1.2. Дневник – основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

1.3. Ведение дневника обязательно для учащихся 2 – 11 классов;

1.4. Основное назначение дневника – информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о:

- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- 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. Обучающийся заполняет первые три страницы дневника (Ф.И.О. обучающегося, список преподавателей, расписание на четверть) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09 текущего учебного года.

Расписание уроков в дневниках, обучающихся должно соответствовать учебному плану и общешкольному расписанию уроков. Название месяца и названия учебных предметов записываются с маленькой буквы.

Посторонние записи и рисунки недопустимы.

2.3. Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Обучающийся предъявляет дневник по первому требованию учителей – предметников, классного руководителя и администрации Школы.

2.5. Обучающийся заполняет дневник чернилами синего или фиолетового цвета.

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

2.7. Обучающемуся необходимо заполнять дневник во время больничного в соответствии с программой.

2.8. Каникулярные дни в дневнике не прописываются, страница в дневнике не пропускается, заполнять с новой учебной недели без промежутков.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЕЙ - ПРЕДМЕТНИКОВ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ

3.1. Учитель - предметник, оценив ответ обучающегося, выставляет отметку в электронный журнал и одновременно вписывает её в дневник обучающегося, заверяя её своей подписью.

3.2. Учитель-предметник своевременно выставляет оценки за устные и письменные работы учащихся в их дневники (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели). Оценки в дневник учащегося выставляет красными чернилами.

3.3. Учитель-предметник выставляя оценки или делая записи в дневнике обучающегося, обязан исправлять все орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки, так как данная работа является неотъемлемой частью навыка грамотного письма и работы над ошибками обучающегося.

3.3. Категорически запрещается ставить отметку «2» и снижать любую отметку за отсутствие у обучающегося на уроке школьно-письменных принадлежностей, а также за опоздание на урок.

4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ

4.1. Классный руководитель предоставляет обучающемуся сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписания занятий; фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы.

4.2. Классный руководитель обязан не реже двух раз в месяц проверять дневники;

4.3. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных обучающимися в течение недели. В случае необходимости вписывает красными чернилами отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью. По собственному усмотрению отмечает количество опозданий и пропущенных занятий.

4.4. Классный руководитель, проверяя дневник, обязан исправлять все орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки, так как данная работа является неотъемлемой частью навыка грамотного письма и работы над ошибками обучающегося.

4.5. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей (законных представителей).

4.6. По окончанию четверти (полугодия) классный руководитель выставляет (проверяет) в конце дневника итоговые сведения об успеваемости, а также общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть (полугодие) в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью в специально отведенных графах.

4.7. Классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей (законных представителей) под итоговыми отметками.

4.8. Допускается выставление текущих отметок в «Оценочный лист» (установленного образца).

Успеваемость и посещаемость							
Фамилия Имя ученика, класс, учебный год, четверть							
№	Предметы	Оценки	Средний балл	Опоздания	Пропуски		Итого
					Всего	По болезни	
1	Биология			0	0	0	
2	География			0	0	0	
3	ИЗО			0	0	0	
4	Иностранный язык			0	0	0	
5	История			0	0	0	
6	Литература			0	0	0	
7	Математика			0	0	0	
8	Музыка			0	0	0	
9	ОБЖ			0	0	0	
10	ОДКНР			0	0	0	
11	Род. язык (русский)			0	0	0	
12	Рус. язык			0	0	0	
13	Технология			0	0	0	
14	Физкультура			0	0	0	
Итого				0	0	0	
Классный руководитель _____				Фамилия Имя Отчество Классного руководителя			
Зам. директора по УВР _____							
Родитель _____							

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

4.9. Осуществляет контроль за качеством ведения дневников, обучающихся в соответствии с данным Положением.

5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

5.1. Родители (законные представители) еженедельно просматривают и подписывают дневник. При необходимости контролируют ведение дневника обучающегося.

5.2. Один раз в четверть (полугодие) родители (законные представители) подписывают сводную ведомость в конце дневника.

6. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ

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

- текущий учёт знаний, обучающихся и соответствие отметок в дневнике отметкам в электронном журнале;
- итоговый учёт знаний, обучающихся;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- информированность родителей (законных представителей) об успеваемости обучающихся (наличие подписи родителей (законных представителей) в дневниках, обучающихся);
- культура ведения дневников;
- внешний вид, эстетическое оформление дневников;
- наличие сведений об учителях – предметниках;
- запись расписания уроков и домашнего задания;
- учет пропусков учебных занятий.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже двух раз в год.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 709346372946738420135056007448981155039651512588

Владелец Удинцев Игорь Николаевич

Действителен с 07.06.2023 по 06.06.2024