

Принято
на Управляющем совете МБОУ
Краснокаменской СОШ № 4
Протокол № 3
от «16» января 2025г.



УТВЕРЖДАЮ.
Директор МБОУ
Краснокаменской СОШ № 4
И.В. Каминская И.В. Каминская
Приказ № 8
от «16» января 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении школьного дневника

1. Общие положения

- 1.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.
- 1.2. Ведение дневника обязательно для учащихся со 2 по 9 класс.
- 1.3. Все записи учащихся в дневнике выполняются чернилами синего цвета.
- 1.4. Для заметок учителей и классного руководителя в конце дневника выделена страничка.
- 1.5. Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

2. Обязанности учащегося

- 2.1. Учащийся заполняет лицевую сторону обложки, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки недопустимы.
- 2.2. Ученик ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы, в период школьных каникул — план внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 2.3. Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

3. Организация деятельности учителей – предметников по работе с дневниками

- 3.1. Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник учащегося, заверяя её своей подписью.
- 3.2. Отметки за поведение, ведение дневника и прилежание не допускаются.
- 3.3. Дневник ученика должен отражать результаты его учебных достижений без акцента на личные качества учащегося.
- 3.4. Все записи в дневнике учитель делает в корректной, лично-обращенной форме с указанием своих фамилии, имени, отчества

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками

- 4.1. Классный руководитель на начало учебного года предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы Учреждения, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена, отчества учителей-предметников, администрации Учреждения.
- 4.2. У учащихся 2-5 классов в дневнике обязательно должна находиться дорожная карта «Дом – школа – дом» с указанием маршрута движения учащегося.
- 4.2. Классный руководитель проверяет ведение дневников 1-2 раза в неделю. Ежедневно выставляет текущие оценки, оценку за поведение, прилежание, внешний вид учащегося, ведение дневника.
- 4.3. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных учащимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.
- 4.4. Классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков за неделю. В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.
- 4.5. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.
- 4.6. По окончании четверти классный руководитель с учащимися выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью. Обращается к учителю-предметнику в случае отсутствия оценок по предмету.

4.7. 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 записать в дневнике обращения к родителям, благодарности, замечания обучающемуся в корректной форме.

5. Деятельность родителей

5.1 Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение. Несут ответственность за наличие дневника у учащегося.

6. Деятельность администрации Учреждения

6.1. Администрация Учреждения осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников учащихся 2-9 классов по следующим критериям:

- текущий учёт знаний учащихся;
- 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 Учреждения не реже 2-х раз в год.

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

6.4. 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.