

*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение –
средняя общеобразовательная школа № 2 им. А.И. Покрышкина*

Утверждаю:
И.о.директора школы,
Е.А.Шевченко
(протокол ИС № 1
от 30.08.2023 года)



ПОЛОЖЕНИЕ О ДНЕВНИКАХ

Ст.Калининская, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с «Системой требований и рекомендаций по ведению дневников обучающихся школы первой ступени образования», утвержденной на районном МО учителей начальных классов Калининского района 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 официальный школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данной образовательной организации. Его ведение и заполнение регламентируется правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

1.3. Дневники ведутся во 2 - 11 классах. «...В первом классе четырехлетней начальной школы исключается система бального (отметочного) оценивания»; «...у первоклассников не сформированы в должной степени навыки чтения, письма, оформления письменных работ»; «...домашние задания задаются только со второго полугодия» (Письмо Минобрнауки РФ от 25.09.2000 г. 021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы»).

Допускается ведение дневников учащихся первого классов во втором полугодии учебного года исключительно для фиксации расписания уроков и домашнего задания.

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

- составе школьной администрации;
- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- расписании занятий кружков, секций, факультативов, внеурочных занятий;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

1.5. Рекомендуется использование дневников единого стиля для всего образовательного учреждения («Дневник кубанского школьника»).

2. Деятельность обучающихся по ведению дневника

2.1. Ведение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным. Заполняется дневник самим учеником

2.2. Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.

2.3. Первые страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на I четверть, название месяца, дата, кружки, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

2.4. Ученик ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.5. Ученик предъявляет дневник по первому требованию учителей - предметников и классного руководителя.

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

3. Организация деятельности учителей - предметников по работе с дневниками

3.1. Учитель - предметник, оценив ответ ученика, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник ученика, заверяя её своей подписью. Записи в дневнике делаются синими или черными чернилами (красный, зеленый и другие цвета не используются).

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

3.3. Учитель контролирует запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам; регулярно выставлять все полученные учащимися за урок отметки.

3.4. Учителя могут использовать словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою. Допускается следующая тематика записей:

- Словесные оценки, похвала («Молодец!», «Умница!», «Замечательно выполнил задание!», «Очень хорошо подготовился!», «Отлично!», «Блестяще!», «Прекрасно!», «Я горжусь тем, что у меня есть такой ученик!»).

- Замечания.

- Благодарности («Объявляется (выражается) благодарность...», «Спасибо за...», «Выражаю признательность...»).

- Объявления.

- Приглашения.

- Рекомендации («Прошу обратить внимание на...»).

- Информирование родителей об успехах их детей.

- Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе.

- Поздравления с праздниками.

- Поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте.

- Обращения к родителям.

Все записи, замечания, обращения к родителям, предложения, зафиксированные учителем в дневнике школьника, должны быть корректными, грамотными и соответствовать нормам этики и уважения ко всем участникам образовательного процесса.

3.5. Недопустимо ставить отметку «1». В начальной школе введена четырехбалльная система цифровых оценок (Письмо Минобразования РФ от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»). Категорически запрещается ставить отметку «2» и снижать любую отметку за отсутствие у учащихся на уроке школьно-письменных принадлежностей, а также за опоздание в школу или на урок.

Если учитель ставит отметку «2», то он обязан в дневнике обучающегося на той же строке сделать пометку, за что (вид, характер и объем работы) произошло столь значительное снижение отметки.

3.6. Отметка за поведение не допускается. Оценки за поведение и прилежание официально упразднены Минобразованием РФ в 1991 году (см. Письмо Министерства народного образования РСФСР от 06.03.89г. №10-135/25 «Об оценках за поведение и прилежание учащихся общеобразовательных школ...»).

Фактическое состояние поведения обучающихся на уроке и вне урока не должно влиять на оценки (отметки) за устные ответы и письменные работы.

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками

4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники: не реже 1 раза в неделю.

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

4.3. Классный руководитель, проверяя дневник, исправляет орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки, так как данная работа является неотъемлемой частью навыка грамотного письма и работы над ошибками ученика.

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

4.5. По окончании четверти (полугодия) классный руководитель выставляет (проверяет) в конце дневника итоговые сведения об успеваемости, подтверждая их своей подписью в специально отведенных графах.

4.6. Классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей (законных представителей) под итоговыми отметками на первой неделе после каникул.

4.7. Допускается выставление текущих отметок в «Оценочный лист» один раз в месяц.

Оценочный лист Ф.И. ученика	
Название предмета	Текущие отметки
Подпись классного руководителя:	
Подпись родителя (законного представителя):	

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

4.9. Контроль за качеством ведения дневников обучающихся в соответствии с требованиями по ведению осуществляет классный руководитель.

5. Деятельность родителей (законных представителей)

5.1. Родители (законные представители) еженедельно просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

5.2. 1 раз в четверть (полугодие) родители (законные представители) подписывают сводную ведомость в конце дневника.

6. Деятельность администрации школы

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) за ведением дневника по следующим критериям:

- информированность родителей и учащихся о педагогах класса;
- запись расписания уроков и домашних заданий;
- учёт пропусков учебных занятий;
- текущий учёт знаний учащихся;
- данные о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
- культура ведения дневников.

6.2. 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.