



**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Средняя школа № 134 имени Героя Советского Союза Микуцкого Б.А.»
(МАОУ СШ № 134)**

660119 г. Красноярск, Микуцкого, 10
ИНН/КПП 2465041067/246501001

тел./факс 226-22-00, 226-20-15
ОГРН 1022402489427

<mailto:sch134@mailkrsk.ru> ;

<https://sch134.gosuslugi.ru/>

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МАОУ СШ № 134
Протокол № 2
от 02.10.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 01-12-453
от 02.10.2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Общешкольным
родительским комитетом
Протокол № 1
от 10.09.2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом старшеклассников
МАОУ СШ № 134
Протокол № 1
от 05.09.2024 г.

Положение

о ведении дневников обучающимися
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 134 имени Героя Советского Союза Микуцкого Б.А.»

1. Общие положения

1.1. Школьный дневник — основной документ обучающегося 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 обучающегося. Его ведение и заполнение регламентируется определенными правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

1.2. Бумажные дневники ведутся в 1-6 классах;

1.3. Основное назначение дневника:

- информирование родителей и обучающихся о педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и четверть;
- расписании занятий кружков, секций, внеурочной деятельности.

- домашних заданиях по учебным предметам;
- текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

1.4. Дневник рассчитан на один учебный год.

2. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками

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

2.2. Классный руководитель на начало учебного года предоставляет обучающемуся сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы школы, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена и отчества учителей - предметников, администрации школы. Обеспечивает обучающихся маршрутными листами «Безопасный маршрут в школу».

2.3. Классный руководитель обязан регулярно, не реже одного раза в две недели, проверять дневники: отражать активность и результативность участия обучающегося в жизни класса и школы.

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

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

2.6. Классный руководитель должен следить за обратной связью со стороны родителей.

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

2.8. Для заметок классный руководитель использует свободные графы или специально выделенные страницы дневника. Классный руководитель имеет право записать в дневник благодарности, замечания, объявления, обращения к родителям. Записи замечаний или обращений к родителям делаются корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика, и без каких-либо намеков в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей. (Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность) – не допустимы)

2.9. Классный руководитель обязан контролировать заполнение обучающимися:

- лицевой стороны обложки;
- записи названия предметов;
- фамилий, имен, отчеств учителей;
- расписание уроков, занятий внеурочной деятельности;
- названий месяцев и числа;
- своевременное заполнение граф для домашнего задания;
- аккуратность, грамотность записей.

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

3.1. Учитель-предметник своевременно выставляет в дневник обучающегося оценки за его устные ответы и письменные работы, заверяя своей подписью. Оценки за устные ответы выставляются в дневник обучающегося в день получения отметки, за письменные работы - после проверки работ учителем.

3.2. Учитель-предметник обязан контролировать запись обучающимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим или неуспевающим.

- 3.3. Для заметок учителя-предметники и используют свободные графы или специально выделенные страницы дневника.
- 3.4. Учитель-предметник имеет право сделать в дневнике обучающегося поощрительную запись или письменное замечание, а также обратиться к родителям (законным представителям) обучающегося.

4. Деятельность родителей

- 4.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.
- 4.2. 1 раз в четверть (полугодие) родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.
- 4.3. Родители подписываются под всеми замечаниями, предложениями учителей.
- 4.4. Родители несут ответственность за наличие дневника у обучающегося.
- 4.5. Не допускается письменное комментирование записей в дневнике со стороны родителей.

5. Деятельность обучающихся по ведению дневника

- 5.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.
- 5.2. В начале учебного года обучающийся должен заполнить титульный лист дневника, режим работы школы, сведения об администрации школы, внести сведения о наименовании предметов, а также учителях, ведущих данные предметы.
- 5.3. Обучающийся обязан иметь в наличии дневник на всем протяжении образовательного процесса на каждом уроке и предъявлять дневник по первому требованию классного руководителя, членов администрации школы и других педагогических работников образовательного учреждения.
- 5.4. Расписание уроков в дневниках обучающихся должно соответствовать учебному плану и общешкольному расписанию уроков.
- 5.5. Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано.
- 5.6. После проверки дневника классным руководителем и выставления текущих оценок, оценок промежуточной или итоговой аттестации. обучающийся должен ознакомить с ними родителей.
- 5.7. Обучающиеся заполняют дневник чернилами синего цвета.
- 5.8. Не допускается присутствие в дневнике посторонних записей и рисунков.
- 5.9. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам обучающийся и его родители (законные представители).

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;

— 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.