



Департамент образования Администрации города Омска

бюджетное общеобразовательное учреждение города Омска
«Средняя общеобразовательная школа № 97 имени Л.Г. Полищук»
(БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 97 им. Л.Г. Полищук»)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом БОУ г. Омска
«Средняя общеобразовательная школа
№ 97 им. Л.Г. Полищук»
(протокол от 28.08.2023 № 5)

УТВЕРЖДАЮ

директор БОУ г. Омска «Средняя
общеобразовательная школа № 97 им.
Л.Г. Полищук»
_____/ О.В.Мальцева.
от 28.08.2023

РАССМОТРЕНО

Советом Учреждения БОУ г. Омска
«Средняя общеобразовательная школа
№ 97 им. Л.Г. Полищук»
Протокол № от 28.08.2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00e291b0d582a904d0ea74148e87af6614
Владелец Мальцева Ольга Викторовна
Действителен с 23.07.2024 по 16.10.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

о единых требованиях по ведению школьного дневника учащимися

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Школьный дневник (далее – дневник) – школьный документ учащегося, не является обязательным документом относящимся к учебно- педагогической документации, но необходим для самоорганизации обучающегося.

1.3. Дневник ведётся по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся, ответственность за ведение и заполнение дневника возлагается на учащегося и его родителей (законных представителей).

1.4. Основное назначение дневника – обеспечение самоорганизации учащегося и взаимодействие его родителей (законных представителей) с образовательной организацией.

1.5. Назначение дневника:

- для учащихся – фиксировать расписание уроков, звонков, домашние задания, сведения о занятиях дополнительного образования, личные данные ученика, список преподавателей (ознакомление с текущими оценками осуществляется через электронный журнал);
- для родителей – информирование о педагогах, преподающих в классах;
- о расписании звонков и уроков на неделю и на триместр;

- о посещаемости детьми учебных занятий, их поведении на уроках и переменах;
- о сроках проведения родительских собраний, внеклассных мероприятий;
- осуществление своевременного контроля за ходом образовательного процесса своих детей;
- для *классных руководителей, учителей-предметников* – обратная связь с родителями обучающихся по вопросам успеваемости, поведения, пропущенных уроков и опозданий;
- средство осуществления разъяснительной работы по основным направлениям воспитательной работы в школе, информирование о замечаниях и благодарностях в адрес детей.

1.6. Дневник рассчитан на один учебный год.

2. Обязанности и ответственность учащихся за ведение дневника.

Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

2.1. Все записи учащимся в дневнике выполняются синими чернилами, не допускается заполнение цветными ручками, использование карандаша.

2.2. Учащиеся ведут записи в дневнике самостоятельно, аккуратно, соблюдая орфографический режим, кроме учащихся 1, 2 класса, где дневники по необходимости заполняются родителями.

2.3. В течение первой-второй недели учебного года учащиеся заполняют титульные листы дневника, лицевую сторону обложки, записывают название предметов, фамилии, имена, отчества преподавателей, расписание уроков и звонков, факультативных и дополнительных занятий.

2.4. Учащиеся ежедневно записывают домашние задания и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы по каждому предмету (при необходимости делается запись: «Задание в тетради»). Посторонние записи и рисунки не допустимы.

2.5. Учащиеся обязаны предъявлять дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.

2.6. Не реже чем три раза в триместр учащиеся сдают дневник на проверку классному руководителю.

3. Обязанности и ответственность учителей-предметников за ведение дневника.

Учитель-предметник

3.1. Контролирует наличие дневников у учащихся в начале урока, запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам.

3.2. Регулярно выставляет все полученные учащимися за урок отметки в классный электронный журнал и по отдельным заявлениям родителей (законных представителей) обучающихся одновременно вписывает их в дневники и заверяет своей подписью (за устный ответ – в конце урока; за письменный – в течение недели).

3.3. Не выставляет в дневник оценок за поведение ученика (в случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе) о совершенном нарушении).

3.4. Имеет право записать в дневник поощрительные, похвальные, назидательные и прочие записи («Молодец!», «Умница!», «Отлично»), обращения к родителям.

3.5. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делает это корректно, кратко и четко. Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность) – не допустимы! Важно помнить, что однотипные записи и частые замечания в дневнике, особенно если это касается поведения или невыученных уроков, вызывают привыкание и не оказывают никакого воздействия на недобросовестного ученика.

4. Обязанности и ответственность классных руководителей за ведение дневника.

Работа классных руководителей с дневниками учащихся регламентируется их должностными обязанностями в образовательном учреждении.

4.1. Классный руководитель в первую учебную неделю предоставляет учащимся сведения, необходимые для оформления основных разделов дневника. Контролирует аккуратность, грамотность записей, исправляет в них ошибки.

4.2. Два раза в месяц проверяет дневники учащихся и ставит свою подпись в соответствующей графе, отмечает количество опозданий и пропущенных занятий.

4.3. Выставляет отметки по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся за каждый триместр, год в виде сводной таблицы и раз в месяц текущие оценки отдельно в ведомости, заверяя их своей подписью.

4.4. Контролирует подписи родителей за каждую неделю, а в итоговой ведомости – за каждый учебный период.

4.5. Отражает активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы, поздравления с победами на олимпиадах, конкурсах, достижениями в спорте, через благодарности.

4.6. Ведет обратную связь с родителями, через дневник учащегося, для обращения и извещения о предстоящей совместной деятельности в школе.

5. Обязанности и ответственность родителей (законных представителей) за ведение дневников.

5.1. Родители (законные представители) учащихся обеспечивают наличие дневников учащихся.

5.2. Родители (законные представители) обязаны регулярно проверять дневник с целью получения информации о текущей успеваемости ребенка. Если учащийся не предъявляет дневник учителю-предметнику для своевременного выставления отметок, классному руководителю – на проверку, ответственность за своевременность получения информации о текущей успеваемости учащегося через дневник возлагается на родителей (законных представителей) ребенка.

5.3. Родители (законные представители) еженедельно, а также в конце учебного триместра и года должны просматривать и ставят свою подпись в соответствующей графе, при необходимости проверять правильность его ведения.

6. Обязанности и ответственность администрации.

Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащихся 4–11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении дневников. При административном контроле дневников проверяется:

- аккуратность ведения дневника;
- информация о педагогах класса;
- расписание уроков на триместр, год и на текущую неделю;
- расписание звонков на уроки;
- расписание работы секций, кружков, элективных курсов, дополнительного образования и т. п.;
- запись домашних заданий;
- отметка о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- наличие текущих отметок, за триместр, год (по заявлению родителей);
- подписи родителей (законных представителей) и классного руководителя;
- благодарности учащимся;
- краткость и корректность замечаний или обращений к родителям;

Кроме этого, контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

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.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Образовательной организацией и действует бессрочно, до замены его новым Положением.