

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета школы
протокол №1 от 30.08.2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ №15
О.П. Котиева
Приказ № 334 от 01.09.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении школьных бумажных дневников обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу с бумажными школьными дневниками обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников школы.

1.3. В МАОУ СОШ №15 обязательно ведение «Электронного дневника» Подсистемы «Региональный сегмент ФГИС «Моя школа» ИСУОД на портале mosreg.ru.

1.4. Обучающиеся могут дополнительно использовать бумажные школьные дневники (традиционный дневник массового производства).

2. Ведение бумажного школьного дневника

2.1. Школьные бумажные дневники ведутся в 2-11 классах.

2.2. Школьный бумажный дневник является дополнительным инструментом организации учебной деятельности обучающегося, а также, при необходимости инструментом обратной связи между родителями (законными представителями) обучающегося и педагогическими работниками.

2.3. Работа обучающегося с бумажным школьным дневником осуществляется с соблюдением следующих правил:

2.3.1. Все записи в дневнике обучающийся делает синими чернилами.

Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

2.3.2. Обучающийся заполняет первые страницы дневника, указывает данные о себе и родителях (законных представителях), педагогических работниках.

2.3.3. Еженедельно, до начала учебной недели, обучающийся заполняет расписание учебных занятий с указанием даты.

2.3.4. Обучающийся ежедневно записывает домашние задания в графы того дня, на который они заданы.

2.3.5. Обучающийся имеет право подать дневник педагогическому работнику для выставления отметки в день ее получения.

2.3.6. Удаление страниц из дневника не допускается.

2.3.7. Обучающийся еженедельно подает дневник родителям (законным представителям) для ознакомления. Подпись родителя (законного представителя) обучающегося свидетельствует о том, что он ознакомлен с записями в дневнике и промежуточной аттестацией (отметка за четверть/триместр/полугодие/год).

2.3.8. В случае потери дневника обучающийся сообщает о данном факте классному руководителю и в течение 3-х дней оформляет новый дневник.

2.4. Работа классного руководителя с дневниками обучающихся осуществляется с соблюдением следующих правил:

2.4.1. Допускается делать записи в дневнике обучающихся красными чернилами.

2.4.2. Классный руководитель обязан проверять дневники обучающихся своего класса, следить за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к

ведению дневника, контролировать аккуратность и грамотность записей, их правильность.

2.4.3. Классный руководитель обязан заполнять данные о результатах промежуточной аттестации и заверять своей подписью выставленные оценки.

2.4.4. Классный руководитель обязан контролировать наличие обратной связи с родителями (законными представителями), то есть наличие подписи родителя (законного представителя) в дневнике по окончании учебной недели.

2.5. Работа педагогических работников с дневниками обучающихся осуществляется с соблюдением следующих правил:

2.5.1. При оценивании работы обучающегося педагогический работник выставляет отметку в электронный журнал класса и, при наличии возможности и желания обучающегося, вписывает ее в дневник, заверяя своей подписью.

2.5.2. Педагогический работник должен контролировать запись обучающимися домашнего задания по своему предмету.

2.5.3. Педагогический работник вправе информировать родителей (законных представителей) о неготовности обучающегося по его предмету, опозданиях на урок и т.п. через дневник обучающегося.

2.5.4. Педагогические работники могут, при необходимости, записать замечание или обращение к родителям (законным представителям) обучающихся.

Записи педагогических работников должны быть корректными, краткими и четкими.

Недопустимы безграмотность, нарушение норм литературного языка, неразборчивый и небрежный почерк, бестактность, унижение достоинства обучающегося.

2.6. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

2.6.1. Способствовать формированию уважительного отношения к дневнику и поддерживать требования к его ведению;

2.6.2. Еженедельно просматривать дневник и ставить подпись как подтверждение факта готовности обучающегося к занятиям;

2.6.3. Своевременно реагировать на записи педагогических работников;

2.6.4. Ставить свою подпись в дневнике как подтверждение ознакомления с результатами промежуточной аттестации обучающихся (отметка за четверть/триместр/полугодие/год).

3. Порядок проверки бумажных школьных дневников обучающихся

3.1. Контроль за ведением бумажных школьных дневников обучающихся осуществляется классными руководителями. В необходимых случаях проверка осуществляется администрацией школы внепланово, оперативно.

3.2. Предметом проверки бумажных школьных дневников являются наличие следующих записей:

- данные о владельце дневника,
- информация об учителях класса,
- расписание уроков на текущую неделю,
- записи домашних заданий,

- данных текущей успеваемости
- отметок за четверть/триместр/полугодие/год,
- наличие подписей родителей.

Кроме этого, классными руководителями контролируются культура и эстетика оформления.

3.3. По итогам административного контроля составляется справка, в которой указывает выявленные нарушения, формулируются замечания и рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.