

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 26» городского округа Самара
(МБОУ Школа № 26 г.о. Самара)

(443124, г. Самара, Октябрьский район, Пятая просека, д. 91 А, e-mail: samschool26@mail.ru)

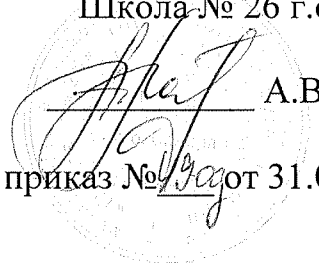
«ПРИНЯТО»

На педагогическом совете
МБОУ Школы № 26 г.о. Самара

протокол № 4 от 30.08.2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ
Школа № 26 г.о. Самара


А.В. Лазарев
приказ № 94 от 31.08.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении школьного дневника

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении школьного дневника обучающимися муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 26» городского округа Самара (далее Школа) разработано на основе Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ» и Устава Школы и регламентирует порядок ведения дневников обучающимися Школы.

1.2. Дневник – основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к МБОУ Школа № 26 г.о. Самара.

1.3. Основное назначение дневника – информирование родителей и обучающихся о:

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

1.4. Дневники ведутся в 2-11 классах Школы.

2. Деятельность обучающихся по ведению дневника

2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.

2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список учителей, расписание на I четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15 сентября.

2.3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул – план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.

2.5. Обучающиеся заполняют дневник чернилами синего цвета.

3. Организация деятельности

учителей-предметников по работе с дневниками

3.1. Учитель-предметник, оценив ответ обучающегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник обучающегося, заверяя её своей подписью.

4. Деятельность классного

руководителя по работе с дневниками

4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники:

- 2- 4 классы – 1 раз в неделю;
- 5-11 классы – 1 раз в 2 недели.

4.2. Классный руководитель следит за наличием расписания уроков, записей домашнего задания, ведет записи о пропусках уроков без уважительной причины. На родительском собрании классный руководитель совместно с родителями определяет порядок ознакомления родителей с текущей успеваемостью обучающихся. Данное решение должно быть зафиксировано в протоколе родительского собрания класса.

4.3. Классный руководитель выставляет в конце дневника итоговые сведения об успеваемости.

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

4.5. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.

4.6. Оценки в дневник выставляются чернилами красного цвета.

5. Деятельность родителей

5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

5.2. Родители могут самостоятельно отслеживать успеваемость обучающихся в электронном журнале Школы. Либо родители вправе потребовать, чтобы классный руководитель отслеживал наличие в дневниках всех оценок, полученных обучающимися в течение недели, и в случае необходимости вписывал отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью. Данное решение должно быть зафиксировано в протоколе родительского собрания класса.

6. Деятельность администрации школы

6.1. Администрация Школы осуществляет контроль ведения дневника 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 Школы не реже двух раз в год.

6.3. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей, обучающихся за ведение дневника.