

**муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Октябрьский лицей»
Калачевского муниципального района Волгоградской области**

«ПРИНЯТО»

педагогическим советом МКОУ
«Октябрьский лицей»
протокол № 4 от 01.11. 2024г.

«УЧТЕНО»

мнение Совета школы
протокол № 5 от 01.11. 2024г.

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом № 409/1 -ОД
от набр 2024г.
директор МКОУ «Октябрьский лицей»
И.О.Парусова



**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОГО ДНЕВНИКА
В БУМАЖНОЙ ФОРМЕ
В МКОУ «ОКТЯБРЬСКИЙ ЛИЦЕЙ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о ведении дневников в бумажной форме (далее – Положение) обучающихся в МКОУ «Октябрьский лицей» (далее ОУ) разработан на основе Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Положение определяет порядок ведения в МКОУ «Октябрьский лицей» дневников в бумажной форме обучающимися, деятельность классных руководителей и учителей-предметников по работе с дневниками обучающихся.

1.3. Дневник является средством для обращения ОО к родителям (законным представителям). Основное назначение дневника – информирование родителей и обучающихся:

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

2. Деятельность обучающихся по ведению дневника

2.1. Дневник является школьным документом обучающегося. Наличие дневника на уроке обязательно.

2.2. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

2.3. Все записи в дневнике обучающийся делает синими чернилами четким аккуратным почерком.

2.4. Обучающийся заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов с заглавной буквы; фамилии, имена, отчества преподавателей.

2.5. На рабочих страницах обучающийся записывает названия предметов со строчной буквы, указывает месяц и число.

2.6. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

- 2.7. Обучающийся ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы.
- 2.8. Обучающийся предъявляет дневник по первому требованию учителей-предметников, классного руководителя или представителя администрации МКОУ «Октябрьский лицей».
- 2.9. После проверки классным руководителем дневника и выставления текущих отметок обучающийся должен ознакомить родителей, а родители обучающихся поставить свою подпись.

3. Работа учителей-предметников с дневниками школьников

- 3.1. Учитель-предметник контролирует наличие дневников у учащихся в начале урока.
- 3.2. Учитель, оценивая ответ обучающегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник, заверяя своей подписью. По письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа (в полном соответствии с ЭЖ).
- 3.3. Учитель контролирует запись обучающимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам.
- 3.4. Учитель-предметник имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, замечания обучающемуся. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко, четко, не унижая достоинства ученика.
- 3.5. Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый почерк, нарушения этикета (бестактность) в обращении к родителям со стороны учителя недопустимы.
- 3.6. Для выставления отметок и замечаний учитель использует свободные графы или специально выделенные графы дневника.

4. Работа классных руководителей с дневниками школьников

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

- 4.1. Классный руководитель обязан:
 - регулярно проверять дневники;
 - следить за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
 - контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных обучающимися в течение недели;
 - отмечать число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий;
 - контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями;
 - заверять своей подписью проверку дневника;
 - отражать активность и результативность участия обучающегося в жизни класса и ОО.
- 4.2. Классный руководитель следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, наличием в дневнике отметок, полученных обучающимися в течение недели. Отмечает количество опозданий и пропущенных занятий.
- 4.3. Классный руководитель по окончании учебного периода выставляет итоговые отметки на странице «Итоговые сведения об успеваемости».
- 4.4. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под графой с отметками за учебный период на странице «Итоговые сведения об успеваемости».
- 4.5. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.
- 4.6. Для выставления отметок и замечаний классный руководитель использует свободные графы или специально выделенные графы дневника.

5. Проверка дневника школьника родителями (законными представителями)

Родители обязаны еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и

года просматривать и подписывать дневник своего ребенка, при необходимости проверять правильность его ведения.

6. Работа администрации образовательного учреждения с дневниками школьников

6.1. Администрация ОУ осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников обучающимися.

При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть (полугодие) и на текущую неделю;
- расписания звонков;
- расписания внеурочных занятий.;
- регулярность записи домашних заданий;
- данные о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- наличие текущих отметок;
- наличие отметок за учебный период;
- наличие подписей родителей;
- наличие отметок за письменные работы в день их проведения;
- проверка дневников классными руководителями (подписей классных руководителей за неделю/учебный период)