

**Муниципальное образовательное учреждение
«Приозерская начальная школа – детский сад, реализующая адаптированные
образовательные программы»**

Рассмотрено

на заседании педагогического совета
учителей начальных классов
Протокол № 1
30.08.2022г

Утверждено

Распоряжением № 303 от
31.08.2022 г

Положение

о ведении школьных дневников обучающихся

1. Общие положения

1.1. Дневник учащегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого ученика 2- 4 классов.

1.2. Основное назначение дневника – обеспечение самоорганизации учащегося и взаимодействие его родителей (законных представителей) со школой.

1.3. Допускается ведение дневников учащихся первого классов исключительно для фиксации расписания уроков и объявлений (оценки, домашние задания не записываются).

1.4. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записывать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5» (В случае выставления оценок за контрольный диктант, изложения, сочинения выставляется по две оценки).

1.5. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательному процессу.

1.6. Объем и степень сложности домашних заданий должны строго соответствовать СанПиНу по каждому классу сказано, что «...Объем домашних заданий по всем предметам в совокупности даётся учащимся с учётом возможностей их выполнения в установленных пределах: не должен превышать 50% объема аудиторской нагрузки и по содержанию не должен быть сложнее классно-урочного материала». Необходимо учесть, что в максимальные нормы входят все задания устного и письменного характера. Также данные нормы рассчитаны на всех учащихся с различным потенциалом. Отсюда следует, что нормы домашних заданий предполагают дифференцированный подход к каждому школьнику (объем, характер и степень сложности домашних заданий).

Записи домашних заданий и расписание уроков в дневниках должны быть записаны четко, безошибочно и полно. Название месяца и названия учебных предметов записываются с большой буквы. Сокращение слов при написании в дневниках расписания уроков и домашних заданий должно соответствовать программным требованиям (например: Матем. Лит.чт Окр.мир Технол. ИЗО Физ-ра Русск.яз Музыка Корр.зан.).

1.7. Оценочная деятельность и отметочная фиксация достижений младших школьников в дневниках учащихся, осуществляется только со второго класса и в строгом соответствии с Письмом (нормы оценок) Минобразования РФ от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе», в котором сказано, что «...Необходимо отказаться от выставления отметок учащимся 1-го класса в течение всего первого года.

1.8. Недопустимо ставить отметку «1». В начальной школе введена четырехбалльная система цифровых оценок (Письмо Минобразования РФ от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»). Категорически

запрещается ставить отметку «2» и снижать любую отметку за отсутствие у учащихся на уроке школьно-письменных принадлежностей, а также за опоздание в школу или на урок. Если учитель ставит отметку «2», то он обязан в дневнике обучающегося на той же строке сделать пометку, за что (вид, характер и объем работы) произошло столь значительное снижение отметки. (Сокращения слов: к/р – контрольная работа, сл.р – словарная работа, выч.н – вычислительные навыки, стих. – стихотворение наизусть)

1.9. Отметка за поведение не допускается.

Фактическое состояние поведения обучающихся на уроке и вне урока не должно влиять на оценки (отметки) за устные ответы и письменные работы.

1.10. В графе "Домашнее задание" записываются содержание задания и характер его выполнения (выучить наизусть, читать по ролям и т.д., страницы, номера задач и упражнений). При этом, чтобы исключить перегрузку учащихся, в контроль за ведением дневника входит и суммарный подсчет всех заданий, заданных на дом на тот или иной день. Результаты контрольного подсчета должны строго соответствовать нормативам и не допускать перегрузки учащихся.

1.11. На выходные и праздничные дни домашние задания не задаются (см. Письмо Минобразования РФ от 20.02.1999г. № 220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы», в котором зафиксировано, что «...Для обеспечения полноценного отдыха детей в течение рабочей недели НЕДОПУСТИМО давать домашние задания на понедельник» (п. 9.)). Если по учебному плану предмет рассчитан на 1 – 2 часа в неделю, то детям необходимо рекомендовать готовить домашнее задание по этому учебному предмету в дни с наименьшим объемом заданий по всем предметам. Данное требование относится ко всем учебным предметам независимо от количества часов по учебному плану в неделю.

1.12. Отметки в дневниках учащихся, тетрадях для контрольных работ, электронном классном журнале должны совпадать. Расписание уроков в дневниках должно соответствовать учебному плану, СанПиНу и общешкольному расписанию уроков.

1.13. Все записи в дневниках учащихся должны вестись аккуратно, четко и безошибочно. Учитель (классный руководитель) обязан исправлять все орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки, т.к. данная работа является составной и неотъемлемой частью формирования навыка грамотного письма и работы над ошибками красной пастой. Так же это надлежит делать (по факту проведения урока) всем учителям - предметникам, которые работают в данном классе (музыка, физическая культура).

Все записи в дневниках учащимися должны производиться только синими чернилами. Объявления о родительских собраниях, о предстоящих мероприятиях и т.д. педагогами клеиваются в дневник в печатном виде. Остальные объявления педагоги записывают синими чернилами.

Текущие отметки и подпись педагога производится красной пастой.

Не допускается выставление текущих и итоговых отметок в дневниках самими учащимися и заверение их подписью учителя или классного руководителя.

1.14. В дневниках также следует аккуратно, четко и безошибочно заполнять титульный лист, расписание уроков, звонков, секций, кружков и режим работы ГПД.

Список педагогов, звонки, расписание оформлять в рукописном или печатном варианте.

1.15. В конце каждой недели классный руководитель и родители обучающихся (законные представители) проверяют дневники и ставят свои подписи на правой стороне разворота дневника, родители синей пастой, а педагог – красной.

1.16. В конце учебной четверти отметки по каждому предмету выставляются классным руководителем в итоговой ведомости успеваемости на соответствующей странице дневника красной пастой. Также проставляется количество пропущенных уроков за четверть, после чего классный руководитель и родители учащихся (законные представители) ставят свои подписи.

1.17. Все виды и формы внеклассных мероприятий, в которых задействованы учащиеся, должны быть зафиксированы в дневниках в печатной форме (внеурочные занятия, праздники, экскурсии, другие виды деятельности.) Особенно это относится к тем мероприятиям, которые проводятся вне расписания уроков и связаны с повышенной опасностью для обучающихся (экскурсии и др.).

1.18. Все записи, замечания, обращения к родителям, предложения, зафиксированные учителем в дневнике школьника, должны быть корректными, грамотными и соответствовать нормам этики и уважения ко всем участникам образовательного процесса и сделаны синей пастой.

1.19. Контроль за качеством ведения дневников учащихся осуществляют:

- а) ежедневно – учителя-предметники по своим предметам;
- б) еженедельно - классный руководитель;
- в) раз в четверть - заместитель директора школы по ВР.

2. Обязанности учащегося.

2.1. Учащиеся (3-4 классов) заполняют в дневнике:

- Расписание занятий (по четвертям и еженедельное по образцу);
- Ежедневно графу «Домашнее задание» на тот день, на который заданы уроки.

2.2 Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет его учителю – предметнику и классному руководителю по первому требованию.

В 1, 2 классах родители заполняют расписание в дневнике по образцу учителя.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. В 1-4 классах обеспечивает правильность заполнения титульного листа.

3.2. Обеспечивает правильность заполнения общих сведений об учебном процессе, образовательном учреждении и его сотрудниках.

3.3 Ежедневно проверяет правильность и своевременность заполнения дневника учащимися, своевременность выставления в него отметок учителями – предметниками, своевременность ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с содержанием дневника.

3.4. Ежедневно вносит в дневник информацию о количестве опозданий учащегося на уроки, наличии замечаний (замечания, связанные с учебным процессом, фиксируются в тот же день)

3.5. Все записи в дневнике учитель делает в корректной форме в соответствии с профессиональной этикой.

3.6. Своевременно информирует родителей (законных представителей) обо всех изменениях режима учебного процесса и о проведении мероприятий в виде вклеенного печатного текста.

3.7. Ежедневно вносит в дневник оценки в соответствии с журналом.

3.8. Контролирует правильность и своевременность выставления текущих отметок учителями – предметниками, при отсутствии их выставляет оценки сам или обращается к учителю – предметнику.

3.9. Своевременно выставляет в дневник итоговые отметки за четверть и год, вносит записи о количестве пропущенных уроков за данный период (красной пастой)

4. Обязанности учителя – предметника

4.1 Учитель – предметник своевременно выставляет оценки – в конце каждого урока.

4.2 Учитель – предметник оценки в дневник учащегося выставляет красной пастой.

5. Обязанности родителей (законных представителей):

5.1 Родители осуществляют еженедельный контроль ведения дневника своим ребёнком.

5.2 Еженедельное ознакомление со всеми записями в дневнике, подтверждённое личной подписью.

5.3 Ознакомление с итоговыми отметками за каждую четверть, подтверждённое личной подписью.

Администрация школы осуществляет контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащихся 2-4 классов в соответствии с требованиями, закреплёнными в Положении о ведении дневников.

Срок действия данного Положения неограничен.

При необходимости в Положение вносятся изменения, дополнения, подлежащие аналогичной процедуре принятия, утверждения.

2021-2022 учебный год.

Ознакомлены

с Положением о ведении школьных дневников обучающихся:

№	ФИО	Дата	Подпись
1	Володкевич М.Б.		
2	Пешихина М.Н		
3	Таранова Н.В.		
4	Петрова А.Н.		
5	Чернова Г.В		
6	Голубева К.В.		
7	Григорьева Н.Н.		
8	Лачина А.В.		
9	Острикова Н.В.		
10	Лысенко М.С.		

2022-2023 учебный год.

Ознакомлены

с Положением о ведении школьных дневников обучающихся:

№	ФИО	Дата	Подпись
1	Володкевич М.Б.		
2	Пешихина М.Н		
3	Таранова Н.В.		
4	Петрова А.Н.		
5	Чернова Г.В		
6	Голубева К.В.		
7	Григорьева Н.Н.		
8	Лачина А.В.		
9	Острикова Н.В.		
10	Черноусова Т.Ф.		

2023-2024 учебный год.

Ознакомлены

с Положением о ведении школьных дневников обучающихся:

№	ФИО	Дата	Подпись
1	Володкевич М.Б.		
2	Пешихина М.Н		
3	Таранова Н.В.		
4	Петрова А.Н.		
5	Чернова Г.В		
6	Голубева К.В.		
7	Григорьева Н.Н.		
8	Лачина А.В.		
9	Острикова Н.В.		
10	Черноусова Т.Ф.		

2024-2025 учебный год.

Ознакомлены

с Положением о ведении школьных дневников обучающихся:

№	ФИО	Дата	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Справка

по итогам административной проверки дневников учащихся

Дата: _____ 20 ____ г.

Цель проверки: контроль готовности дневников учащихся к началу учебного года.

По результатам проведенной проверки дневников учащихся ____ классов было выявлено следующее:

Замечания по ведению дневника	Класс	Ф.И.О. классного руководителя	Фамилии учащихся
Не соблюдена единая форма ведения дневников			
Не оформлен титульный лист дневника			
Не заполнена страница со списком преподавателей			
Ф.И.О. преподавателей у учащихся класса записаны с ошибками			
Не заполнена страница с расписанием звонков			
Не полностью написано расписание уроков			
Учащиеся класса в большинстве своем не записывают в дневнике домашнее задание			
Нет подписи классного руководителя в конце учебной недели			

Нет подписи родителей в конце учебной недели у всех или у большей части учащихся класса			
Худшие (лучшие) дневники с эстетической точки зрения			