

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 170 с кадетским отделением-интернатом
имени Героя Советского Союза З.А. Космодемьянской»
городского округа Самара
(МБОУ Школа № 170 г.о. Самара)**

Обсуждено и принято
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 28.09.2020

УТВЕЖДАЮ

Директор МБОУ Школы № 170 г.о. Самара

А.К.Моисеенко

Приказ № 117 от 28 августа 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения школьных дневников обучающихся
МБОУ Школы № 170 г.о. Самара**

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения школьных дневников
обучающихся МБОУ Школы № 170 г.о. Самара

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования Положения о ведении школьных дневников (далее – Положение) являются вопросы ведения школьных дневников обучающимися в МБОУ Школе № 170 г.о. Самара.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ Школы № 170 г.о. Самара с целью установления единой системы требований к ведению дневников обучающимися МБОУ Школы № 170 г.о. Самара.

1.3. В МБОУ Школе № 170 г.о. Самара возможны следующие варианты ведения школьного дневника:

- ведение бумажного дневника;
- ведение электронного дневника (в системе АСУ РСО).

При ведении бумажного школьного дневника педагогические работники и родители (законные представители) обучающихся обязаны дополнительно использовать возможности автоматизированной системы АСУ РСО.

1.4. Школьный дневник является инструментом организации учебной деятельности обучающегося, а также инструментом обратной связи между родителями (законными представителями) обучающегося и педагогическими работниками.

II. ВЕДЕНИЕ БУМАЖНОГО ДНЕВНИКА

2.1. Ведение бумажного дневника (далее – дневник) обязательно для каждого обучающегося МБОУ Школы № 170 г.о. Самара, за исключением классных коллективов, в отношении которых на родительском собрании принято иное решение (см. разделы III и IV). Ответственность за аккуратное ведение дневника несет обучающийся.

2.2. Работа обучающегося с дневником.

2.2.1. Заполнение дневника осуществляется в соответствии с «Положением о едином орфографическом и речевом режиме в МБОУ Школе № 170 г.о. Самара». Все записи в дневниках должны выполняться по предлагаемым разделам аккуратным, разборчивым почерком синей или фиолетовой пастой. Дневник должен иметь эстетический вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.

2.2.2. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об обучающемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание факультативов, дополнительных занятий, занятий кружков, секций». Расписание уроков должно быть заполнено на текущую учебную неделю.

2.2.3. При заполнении дневника обучающиеся:

руководствуются рекомендациями по заполнению дневника на форзаце;

единообразно выполняют записи на обложке дневника: номер класса (записывается арабской цифрой), номер и название ОО, местонахождение ОО, фамилия и полное имя ученика в родительном падеже;

название предметов записывают с большой буквы в соответствии с программой, правильно сокращая слово, при сокращениях ставят точку, при перечислении – запятую; запись месяца, домашних заданий – с маленькой буквы.

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

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

2.2.6. Обучающийся обязан предоставить дневник по требованию педагогических работников, администрации МБОУ Школы № 170 г.о. Самара.

2.2.7. Обучающийся еженедельно подает дневник родителям (законным представителям) для ознакомления с успеваемостью. Подпись родителя (законного представителя) обучающегося свидетельствует о том, что он ознакомлен с записями в дневнике, с успеваемостью своего ребенка, с текущими отметками, а также с результатами четвертной (полугодовой) и годовой аттестации.

2.3. Работа классного руководителя с дневниками обучающихся.

2.3.1. Классный руководитель обязан не реже одного раза в неделю (для 1-4 классов), одного раза в две недели (для 5-11 классов) проверять дневники учеников своего класса, следить за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника, контролировать аккуратность и грамотность записей, их правильность.

2.3.2. Классный руководитель обязан не реже одного раза в две недели (если решением родительского собрания не установлено иное) клеивать ведомость о текущих отметках обучающегося и/или отправлять информационное письмо, отчет об успеваемости и посещаемости ученика через АСУ РСО.

2.3.3. Классный руководитель обязан заверять своей подписью выставление результатов промежуточной (четвертной/полугодовой, годовой) аттестации.

2.3.4. Классный руководитель обязан контролировать наличие обратной связи с родителями (подписи родителей в бумажном дневнике).

2.4. Работа педагогических работников с дневниками обучающихся.

2.4.1. При оценивании работы обучающегося педагогический работник выставляет отметку в классный журнал и одновременно, при наличии возможности, вписывает ее в дневник, заверяя своей подписью.

2.4.2. Педагогический работник напоминает обучающимся о записи в дневник домашнего задания по своему предмету.

2.4.3. Педагогический работник вправе на страницах дневника информировать родителей (законных представителей) о неготовности обучающегося по его предмету, опозданиях на урок и т.п.

2.5. Педагогические работники и члены администрации школы могут, при необходимости, записать замечание или обращение к родителям (законным представителям) обучающихся. Записи педагогических работников должны быть корректными, краткими и четкими. Недопустимы ошибки, нарушение норм литературного языка, неразборчивый и небрежный почерк, бестактность, унижение достоинства обучающегося.

2.5.1. Записи классного руководителя, педагогических работников и администрации выполняются синей, фиолетовой или красной пастой.

2.6. Работа родителей (законных представителей) обучающихся с дневником.

2.6.1. Родители (законные представители) обучающихся обязаны способствовать формированию уважительного отношения к дневнику и поддерживать требования к его ведению.

2.6.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны еженедельно просматривать дневник и ставить подпись как подтверждение факта информирования о текущей успеваемости обучающегося, его готовности к занятиям.

2.6.3. Родители (законные представители) обучающихся обязаны своевременно реагировать на записи педагогических работников.

2.6.4. Родители (законные представители) обучающихся обязаны ставить свою подпись в дневнике как подтверждение ознакомления с результатами успеваемости (отметка за четверть) и промежуточной аттестации обучающихся.

2.7. Работа заместителя директора с дневниками.

2.7.1. Заместитель директора в соответствии с планом внутришкольного контроля МБОУ Школы № 170 г.о. Самара осуществляет систематическую проверку дневников обучающихся.

2.7.2. Предметом проверки дневников являются наличие следующих записей: данные о владельце дневника, информация об учителях класса, расписание уроков на текущую неделю, записи домашних заданий, данные об опозданиях, наличие неэтичных замечаний обучающимся и их родителям (законным представителям), наличие подписей родителей. Кроме этого, контролируются качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура и эстетика оформления дневника обучающимся.

2.7.3. По итогам проверки составляется справка, в которой указываются выявленные нарушения, даются рекомендации по устранению замечаний.

III. ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА

3.1. При условии стопроцентного посещения АСУ РСО обучающимися и их родителями (законными представителями) и готовности обучающихся к самоконтролю успеваемости на родительском собрании может быть принято решение об отказе использования бумажного дневника. Такое решение должно быть принято большинством голосов на собрании, явка на которое составила не менее $\frac{2}{3}$ от общего числа голосов, при этом отсутствовавшие родители (законные представители) обучающихся подчиняются решению собрания. Выбор варианта ведения дневника на следующий учебный год осуществляется в конце учебного года или начале нового учебного года. Решение родительского собрания оформляется в письменной форме в течение пяти дней после даты проведения собрания. Протокол собрания подписывается представителями родительского комитета класса.

3.2. Обучающийся вправе для планирования своего времени, нагрузки при выполнении домашнего задания использовать любые удобные для него формы фиксации.

3.3. Обратная связь между педагогическими работниками и родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется посредством информационных сообщений и писем в АСУ РСО. Родители (законные представители) обучающихся обязаны просматривать сообщения в АСУ РСО еженедельно, отправляя уведомление о получении сообщений. О проблемах с доступом к АСУ РСО родители (законные представители) обучающихся обязаны незамедлительно сообщить классному руководителю.

3.4. Решение о возвращении к бумажному дневнику может быть принято на педагогическом совете МБОУ Школы № 170 г.о. Самара и/или на родительском собрании классного коллектива в случае отсутствия обратной связи между педагогическими работниками и родителями (законными представителями) обучающихся.