

ПРИНЯТО:  
на педагогическом совете  
МОУ «СОШ №5 УИМ»  
г. Магнитогорска

СОГЛАСОВАНО:  
на Совете  
МОУ «СОШ №5 УИМ»  
г. Магнитогорска

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор  
МОУ «СОШ №5 УИМ»  
г. Магнитогорска

Протокол № 1  
от «30» августа 2016 г.

Протокол Совета № 3  
от «22» сентября 2016 г.

*Сидорова / Стоянкина Н.И.*  
Приказ № 230  
от «27» сентября 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНЫХ ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИМИСЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ**  
**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ**  
**МАТЕМАТИКИ» ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования Положения о ведении школьных дневников обучающимися муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 с углубленным изучением математики» города Магнитогорска (далее – Положение) являются вопросы ведения школьных дневников обучающимися в муниципальном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 5 с углубленным изучением математики» г. Магнитогорска (далее – Школа).

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

1.3. В Школе возможны следующие варианты ведения дневника:

- ведение бумажного дневника (традиционный дневник массового производства);
- ведение альтернативного печатного дневника (блокнот обучающегося для записей учебной информации, по форме отличный от дневника массового производства);
- ведение электронного дневника (автоматизированная система «Сетевой город. Образование»).

При ведении бумажного и альтернативного печатного дневников педагогические работники и родители (законные представители) обучающихся могут дополнительно использовать возможности автоматизированной системы «Сетевой город. Образование» (далее – Сетевой город).

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 Школы, за исключением классов 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. Все записи в дневнике обучающийся делает синими или фиолетовыми чернилами. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

2.2.2. Обучающийся заполняет первые страницы дневника, указывает данные о себе и родителях (законных представителях), педагогических работников/

2.2.3. Еженедельно, до начала рабочей недели, обучающийся заполняет расписание учебных занятий с указанием даты.

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 Школы.

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 текущего контроля (отметка за четверть) и промежуточной аттестации.

2.2.8. Обучающийся обязан правильно заполнять данные о результатах текущего контроля (отметка за четверть) и промежуточной аттестации.

2.3. Работа классного руководителя с дневниками обучающихся.

2.3.1. Классный руководитель обязан не реже одного раза в две недели 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 Сетевой город.

2.3.3. Классный руководитель обязан заверять своей подписью выставление результатов текущего контроля и промежуточной 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 должен контролировать запись обучающимися домашнего задания по своему предмету.

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

2.5. 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. 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 текущего контроля успеваемости (отметка за четверть) и промежуточной аттестации обучающихся.

2.7. Работа заместителя директора с дневниками.

2.7.1. Заместитель директора в соответствии с планами работы Школы 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 альтернативного печатного дневника**

3.1. Альтернативный печатный дневник может использоваться обучающимися основной школы по решению родительского собрания отдельного классного коллектива. Выбор варианта ведения дневника на следующий учебный год осуществляется в четвертой четверти. Решение об использовании альтернативного дневника должно быть принято большинством голосов на собрании, явка на которое составила не менее 2/3 от общего числа голосов, при этом отсутствовавшие родители (законные представители) обучающихся подчиняются решению собрания. Решение родительского собрания оформляется в письменной форме в течение десяти дней после даты проведения собрания. Протокол собрания подписывается представителями родительского комитета класса.

3.2. Альтернативный печатный дневник разрабатывается заинтересованной группой родителей (законных представителей) обучающихся и классным руководителем с учетом пожеланий обучающихся, педагогических работников и родителей (законных представителей). Формат альтернативного печатного дневника должен быть согласован с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.3. Издание альтернативного печатного дневника финансируется за счет средств родителей (законных представителей) обучающихся.

3.4. Правила работы с альтернативным печатным дневником обсуждаются на родительском собрании классного коллектива и являются едиными для всего классного коллектива.

В качестве основных принципов работы с альтернативным печатным дневником могут быть приняты следующие:

- отражение индивидуальности подростка (заполнение обложки и страниц дневника);
- минимализм в оформлении типичной информации (введение сокращений в наименовании уроков);
- добровольность предъявления дневника (записи в дневнике могут быть проанализированы совместно обучающимся и взрослым в контексте трудностей и/или достижений в успеваемости обучающегося);
- эффективность распределения времени (планирование первой и второй половины дня, включая воскресенье; отметка о выполнении заданий; планирование на месяц с учетом крайних сроков сдачи работы и т.д.);
- приватность дневника (невозможность внесения замечаний со стороны педагогических работников, отказ от подписи родителей (законных представителей) обучающихся в дневнике).

Принятые правила работы с альтернативным печатным дневником отражаются в протоколе родительского собрания.

3.5. В случае принятия решения о введении альтернативного печатного дневника в отдельном классном коллективе обратная связь между педагогическими работниками Школы и родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется

посредством информационных сообщений и писем в Сетевом городе. Родители (законные представители) обучающихся обязаны просматривать сообщения в Сетевом городе еженедельно, отправляя уведомление о получении сообщений. О проблемах с доступом к Сетевому городу родители (законные представители) обучающихся обязаны незамедлительно сообщить классному руководителю.

3.6. Решение о возвращении к бумажному дневнику может быть принято на педагогическом совете Школы и/или на родительском собрании классного коллектива в случаях отсутствия обратной связи между педагогическими работниками и родителями (законными представителями) обучающихся и/или признания неэффективности альтернативного печатного дневника.

#### **IV. Ведение электронного дневника**

4.1. При условии стопроцентного посещения Сетевого города 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 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 четвертой четверти. Решение родительского собрания оформляется в письменной форме в течение десяти дней после даты проведения собрания. Протокол собрания подписывается представителями родительского комитета класса.

4.2. Ответственность за успеваемость несет обучающийся, который вправе для планирования своего времени, нагрузки при выполнении домашнего задания использовать любые, удобные для него, формы фиксации.

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

4.4. Решение о возвращении к бумажному дневнику может быть принято на педагогическом совете Школы и/или на родительском собрании классного коллектива в случае отсутствия обратной связи между педагогическими работниками и родителями (законными представителями) обучающихся.

#### **V. Заключительные положения**

5.1. Данное положение принимается педагогическим советом Школы, согласовывается с Советом Школы и утверждается приказом директора Школы.

5.2. Ходатайствовать о внесении изменений в положение имеет право педагогический совет, Совет Школы.

5.3. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором Школы.

5.4. После утверждения положения или изменений, внесенных в него, текст положения размещается на официальном сайте Школы.