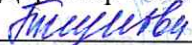


Рассмотрено:
На педагогическом совете
протокол № 87 от 31.08.23г.

Утверждаю:
Директор МБОУ «Ермаковская СШ №2»
 М.В. Тиунова
Приказ № 01-05-217/1
от 31.08.23г.



Положение
по ведению школьных дневников обучающихся (1 уровня)
в МБОУ «Ермаковская СШ №2

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении школьных дневников обучающихся (далее – Положение) МБОУ «Ермаковская СШ №2» разработано на основании:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Уставом МБОУ «Ермаковская СШ №2» и должностными инструкциями классных руководителей;

1.2. Настоящее Положение регламентирует работу со школьными дневниками обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников школы.

1.4. Школьный дневник – это базовый документ, которым пользуется обучающийся на протяжении учебы в начальной школе. Школьный дневник является инструментом организации учебной деятельности обучающегося, а также инструментом обратной связи между родителями (законными представителями) обучающегося и педагогическими работниками.

1.5. В МБОУ «Ермаковская СШ №2» ведение школьных дневников осуществляется путем:

- ведение бумажного дневника (традиционный дневник массового производства);

- ведение электронного дневника (далее - Дневник.РУ).

1.6. При ведении бумажного школьного дневника педагогические работники и родители (законные представители) обучающихся также и с п о л ь з у ю т возможности электронного дневника.

2. Ведение бумажного дневника

2.1. Ведение бумажного дневника (далее – дневник) обязательно для каждого обучающегося начальной школы с 1-4 класс. Ответственность за аккуратное ведение дневника несет обучающийся.

2.2. Работа обучающегося с дневником осуществляется с соблюдением следующих правил:

2.2.1. Все записи в дневнике обучающийся делает синими 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 работниках.

2.2.3. Еженедельно, до начала учебной 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 МБОУ «Ермаковская СШ №2».

2.2.7. Удаление страниц из дневника не допускается.

2.2.8. 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 результатами текущего контроля и промежуточной аттестации (отметка за четверть)

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

2.2.10. В случае потери дневника обучающийся сообщает о данном факте классному руководителю и в течение 3-х дней оформляет новый дневник.

2.3. Работа классного руководителя с дневниками обучающихся осуществляется с соблюдением следующих правил:

2.3.1. Все записи в дневнике обучающегося классный руководитель делает красными или синими чернилами.

2.3.2. Классный руководитель обязан еженедельно проверять дневники обучающихся своего класса, следить за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника, контролировать аккуратность и грамотность записей, их правильность.

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 (законным представителем), то есть наличие подписи родителя (законного представителя) в дневнике по окончании учебной недели.

2.4. Работа педагогических работников с дневниками обучающихся осуществляется с соблюдением следующих правил:

2.4.1. Все записи в дневнике обучающегося педагогические работники делают красными или синими чернилами.

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

2.4.3. Педагогический работник должен контролировать запись обучающимися домашнего задания по своему предмету.

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

2.4.5. 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. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- способствовать формированию уважительного отношения к дневнику и поддерживать требования к его ведению;
- еженедельно просматривать дневник и ставить подпись как подтверждение факта информирования о текущей успеваемости обучающегося, его готовности к занятиям;
- своевременно реагировать на записи педагогических работников;
- ставить свою подпись в дневнике как подтверждение ознакомления с результатами текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (отметка за четверть).

3. Ведение электронного дневника (далее - ДНЕВНИК.РУ)

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

3.2. Обратная связь между педагогическими работниками МБОУ «Ермаковская СШ №2» и родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется посредством информационных сообщений в рамках сервиса КИАСУО.

3.3. Родители (законные представители) обучающихся обязаны просматривать сообщения в рамках сервиса КИАСУО (далее-ДНЕВНИК.РУ) еженедельно. О проблемах с доступом к базе родители (законные представители) обучающихся обязаны незамедлительно сообщить классному руководителю.

3.4. Педагогический работник должен вносить в электронный журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия, предусмотренных учебным планом. В случае отсутствия домашнего задания поставить прочерк «-» или оставить графу «Домашнее задание» не заполненной.

3.5. Оценки обучающимся педагогическими работниками должны выставляться своевременно:

- за устный ответ на уроке – в день проведения урока,
- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-4 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;
- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня.
- текущие отметки за выразительное чтение наизусть, исполнение музыкального произведения, рисунок, поделку и т.п. должны выставляться в журнал по мере их получения или в сроки, позволяющие учесть отметку при выставлении четвертной оценки учащемуся.

4. Порядок проверки школьных дневников обучающихся

4.1. Контроль за ведением школьных дневников, обучающихся осуществляется заместителями директора по УВР в соответствии с планом внутришкольного контроля МБОУ «Ермаковская СШ №2». В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.2. Предметом проверки бумажных 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.

4.3. Предметом проверки является справка по итогам проверки ведения электронного журнала педагогическими работниками школы.

4.4. По итогам проверки школьных дневников составляется справка, в которой указываются выявленные нарушения, даются рекомендации по устранению замечаний. В случае выявления недостатков работа

классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР.

4.5. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием принятых мер: за недобросовестное исполнение должностных обязанностей директор вправе объявить классному руководителю замечание.

