

**Управление образования администрации города Тулы
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования № 8 имени Героя Советского Союза Леонида Павловича
Тихмянова»**

300034, г. Тула, Ул. Фрунзе, 18

Телефоны:8(4872) 31-56-41

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол № 3
от 04.03.2024 г.

СОГЛАСОВАНО
на Совете родителей
протокол № 2
от 02.04.2024 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУЦО № 8
Ивантвиевская
02.04.2024 г.

СОГЛАСОВАНО
на Совете обучающихся
протокол № 2
от 02.04.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о единых требованиях к оформлению и ведению бумажных
дневников
МБОУ «Центр образования №8 имени Героя Советского Союза
Леонида Павловича Тихмянова»**

1. Общие требования

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Данное Положение определяет содержание единых требований к оформлению и ведению дневника, порядок организации деятельности обучающегося, классного руководителя, учителя-предметника, родителей (законных представителей), администрации школы по их соблюдению.
- 1.3. Положение разработано с целью устранения разночтений в оформлении по всем позициям и регулирования системы требований к дневникам младших школьников, воспитания культуры оформления и ведения дневников.
- 1.4. Требования настоящего Положения применяются в случае если родитель

(законный представитель) решает отказаться от предоставления услуги электронного информирования об успеваемости своего ребёнка, возможно ведение учащимися дневника в бумажной форме.

1.5. Положение принимается Педагогическим советом центра образования (далее – ЦО), имеющим право вносить в него изменения и дополнения с учётом новых нормативных актов и положений, утверждается директором ЦО, согласовывается на заседании Совета родителей и Совета обучающихся.

2. Обязанности обучающихся.

2.1. Обучающийся обязан вести дневник в соответствии с требованиями, указанными в Памятке по ведению дневника для учащихся и родителей (Приложение 1).

2.2. Обучающийся заполняет титульную страницу дневника, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества учителей, расписание уроков, внеурочной деятельности, название месяца и числа, «Маршрутный лист безопасного движения».

2.3. Если в дневнике есть соответствующая страница, то в нее вписываются сведения о родителях ученика, домашний адрес, телефон. Их заполняет сам обучающийся.

2.4. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

2.5. Название месяца и предметов следует писать со строчной буквы. Допускается сокращённая запись (матем., лит. чт., физ-ра, изо, окр.мир, музыка, англ. яз., рус.яз., технол.).

2.6. Перед началом урока дневник должен находиться на столе обучающегося и предъявляться по первому требованию учителя-предметника, классного руководителя, заместителя директора.

2.7. Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы.

2.8. Обучающийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно, грамотно заполняет свой дневник чернилами синего цвета. Не допускаются записи чернилами другого цвета или карандашом.

2.9. После проверки классным руководителем дневника и выставления текущих отметок, обучающийся должен ознакомить с ними своих родителей (законных представителей) не реже одного раза в неделю.

3. Обязанности учителя – предметника.

3.1. Учитель - предметник контролирует наличие дневников у учащихся в начале урока.

3.2. Учитель, оценив ответ обучающегося, выставляет отметку в дневник, заверяя её своей подписью.

3.3. Учитель-предметник своевременно выставляет отметки за устные и письменные ответы обучающихся в их дневники: устный ответ – в конце урока, письменный – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работы.

3.4. Учитель - предметник имеет право записать в дневник обращения к родителям (законным представителям): благодарности, поощрения, замечания обучающемуся в корректной форме.

3.5. Все записи учитель-предметник осуществляет красными чернилами (допускается использование чернил синего цвета). Использование чернил других цветов не допускается.

4. Обязанности классного руководителя.

4.1. Классный руководитель на начало учебного года предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы школы, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена, отчества учителей-предметников, администрации ЦО.

4.2. Классный руководитель обязан проверять ведение дневника не менее 1 раза в месяц.

4.3. Классный руководитель контролирует наличие в дневниках текущих отметок, полученных обучающимся. Вписывает отсутствующие отметки, заверяя их своей подписью.

4.4. Классный руководитель контролирует своевременность и аккуратность ведения дневника обучающимися.

4.5. Классный руководитель имеет право делать в дневнике записи для родителей (законных представителей): информация, благодарности, замечания, другое.

4.6. Классный руководитель осуществляет контроль над информированием родителей (законных представителей) о текущих и итоговых отметках через дневник обучающегося.

4.7. Классный руководитель обязан информировать родителей (законных представителей) о требованиях, предъявляемых родителям (законным представителям) по ведению и оформлению дневника обучающимся.

4.8. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые отметки.

4.9. Не реже одного раза в триместр классный руководитель делает выписку всех текущих отметок и вклеивает их в дневник для наглядного информирования родителей (законных представителей) о текущей успеваемости обучающегося.

5. Ответственность обучающихся и родителей (законных представителей).

5.1. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам обучающийся и его родители (законные представители).

5.2. Родители (законные представители) ежедневно контролируют успеваемость обучающегося.

5.3. Родители (законные представители) обязаны еженедельно, а также в конце триместра (года) знакомиться с текущей и итоговой успеваемостью обучающегося, заверяя своей подписью в специальной графе дневника.

5.4. Родители (законные представители) несут ответственность за наличие дневника у обучающегося.

5.5. Родители (законные представители) не имеют право заполнять дневник за обучающегося, писать отзывы, замечания, другое.

6. Обязанности администрации.

6.1. Администрация осуществляет контроль над ведением дневников.

6.2. Контроль над ведением дневников осуществляется администрацией не реже одного раза в год.

6.3. По результатам контроля над ведением дневников составляется аналитическая справка.

Памятка по ведению дневника для учащихся и родителей

Дневник является школьным документом ученика. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

1. Дневник учащегося необходимо обернуть в прозрачную обложку.
2. Дневник должен быть заполнен с первого сентября.
3. Должно быть заполнено расписание текущей недели и следующей.
4. Обязательно должна быть заполнена первая страница с личными данными.
5. Все записи в дневнике выполняются учащимися ручкой синего цвета, аккуратным и разборчивым почерком, не выходя за графы дневника. Карандашом писать нельзя!
6. Наименование предметов пишем с маленькой буквы.
7. Учащийся заполняет расписание уроков, название месяца и числа.
8. Посторонних записей и рисунков быть не должно.
9. Ученик ежедневно записывает домашние задания.
10. Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей и классного руководителя.
11. Не допускается использование «корректора» (корректирующей жидкости).
12. Родители ежедневно просматривают дневник и контролируют его ведение.
13. В конце каждой недели родители обязаны расписаться в графе «Подпись родителей».
14. 1 раз в триместр родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.