

Принято»  
Педагогическим советом  
Протокол № 5

«22» января 2015г



### Положение

«О единых требованиях к ведению дневников учащихся»

## 1. Область применения

1.1. Основные требования ведения школьного дневника, должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса. Основными пользователями являются администрация, педагогические работники школы, учащиеся и их родители (законные представители).

## 2. Общие положения.

2.1. Настоящее Положение разработано с целью установления единых требований к ведению и заполнению ученического дневника обучающимися, учителем - предметником, классным руководителем, родителями (законными представителями)

## 3. Требования к ведению дневника обучающимся.

Обучающийся:

3.1. выполняет обязанность по сохранности и ведению дневника.

3.2. все записи в дневнике выполняет синими чернилами (записи карандашом, ручками с чернилами других цветов или маркерами недопустимы).

3.3. записи ведутся аккуратно, разборчиво, без использования корректирующей ленты или жидкости;

3.4. заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества преподавателей; расписание уроков, расписание звонков, курсов по выбору, элективных курсов и, по мере необходимости, внеклассных и внешкольных мероприятий; указывает месяц и число. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

3.5. ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляет план внеклассных и внешкольных мероприятий.

3.6. предъявляет дневник по требованию администрации, учителей-предметников, классного руководителя;

3.7. недопустимо вырывание листов из дневника;

3.8. обеспечивает наличие дневника в течение всей рабочей недели.

3.9. указывает количество уроков и названия предметов в соответствии с ежедневным расписанием.

## 4. Деятельность учителей – предметников.

Учитель – предметник:

4.1. оценивает ответ обучающегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник, заверяя своей подписью;

4.2. для заметок использует свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника. Тематика записей может быть:

- словесные оценки ("Молодец!", "Замечательно выполнил задание!", "Очень хорошо подготовился!", "Отлично!", "Блестяще!");
- замечания;

4.3. записи замечаний выполняет корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика;

4.4. контролирует запись домашнего задания обучающимся по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим.

5. Деятельность классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

- 5.1. еженедельно проверять дневники обучающихся своего класса;
- 5.2. следить за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
- 5.3. контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных обучающимися в течение недели;
- 5.4. отмечать количество пропущенных уроков и опозданий за неделю;
- 5.5. контролировать аккуратность, грамотность записей, правильность заполнения дневника;
- обратную связь с родителями;
- 5.6. заверять своей подписью проверку дневника;
- 5.7. выставлять по итогам четверти и года в конце дневника итоговые сведения об успеваемости и посещаемости обучающегося и заверять их своей подписью в специально отведенных графах;
- 5.8. отражать активность и результативность участия обучающегося в жизни класса и школы.

Тематика записей может быть:

- благодарности ("Объявляется (выражается) благодарность...", "Спасибо за...", "Выражаю признательность...");

- приглашения ("Уважаемый \_\_\_\_\_! Приглашаю Вас на родительское собрание

по теме \_\_\_\_\_, которое состоится

\_\_\_\_\_ в кабинете № \_\_\_\_\_. Классный руководитель \_\_\_\_\_");

- объявления;
- рекомендации ("Прошу обратить внимание на...");
- извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе;
- поздравления с праздниками;
- поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте и т.п.;
- обращения к родителям.

5.9. записи замечаний выполнять корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика.

#### 6. Деятельность родителей.

Родители:

- 6.1. еженедельно, а также в конце четверти, полугодия и года просматривают, знакомятся с записями и подписывают дневник;
- 6.2. проверяют правильность ведения и заполнения дневника;
- 6.3. отслеживают и контролируют результаты успеваемости ребенка; факт контроля заверяют личной подписью;
- 6.4. контролируют соблюдение режима учебных занятий, внеклассных и каникулярных мероприятий.

#### 7. Деятельность администрации.

7.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников обучающихся 2–9-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о единых требованиях к ведению и заполнению ученического дневника.

7.2. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть (полугодие) и на текущую неделю;
- расписание звонков;
- расписания работы секций, кружков, курсов по выбору, занятий проектной деятельностью и т. п.;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- неэтичных замечаний обучающимся и обращений к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;
- текущих отметок;

- подписей родителей;
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения;
- качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

7.3. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

Ознакомлены:

Лорубова О.Ван.	Лоруб
Лорубова О.В.	Лоруб
Бучинская И.Б.	Буч
Воронцова Е.В.	Вор
Лорубова И.Ю.	Лоруб
Залева О.Ф.	Зал
Матасюк Н.В.	Мат
Смирнова Ю.А.	Смир