

**УТВЕРЖДЕНО**

протоколом заседания  
Управляющего совета  
МБОУ Школы №101  
от 30.11.2021г

**УТВЕРЖДЕНО**

протоколом  
заседания Школьной  
думы учащихся  
МБОУ Школы №  
101 от 30.11.2021г

**УТВЕРЖДЕНО**

протоколом  
заседания  
педагогического  
совета МБОУ  
Школы №101  
от 30.11.2021г

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
МБОУ  
№ 101 № 58/1 ахд  
от 30.11.2021г

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об единых требованиях к ведению и заполнению ученического дневника в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 101 с углубленным изучением математики и информатики» (МБОУ Школа № 101) ЗАТО г. Железногорск**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об единых требованиях к ведению и заполнению ученического дневника в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 101 с углубленным изучением математики и информатики» (МБОУ Школа № 101) ЗАТО г. Железногорск (далее Положение/Школа) разработано на основе Федерального закона «Об образовании в РФ», Устава МБОУ Школы № 101 и регламентирует порядок ведения дневников учащимися Школы, деятельность администрации, классных руководителей и учителей-предметников по работе с дневниками учащихся Школы.

1.2. Дневник – основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к МБОУ Школе № 101. Его ведение и заполнение регламентируется правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательной деятельности.

1.3. Дневник является средством для обращения Школы к родителям. Основное назначение дневника – информирование родителей и учащихся:

- о педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- расписании занятий объединений дополнительного образования, секций;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

#### **2. Деятельность учащихся по ведению дневника**

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

2.2. Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.

2.3. Учащийся заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов с заглавной буквы; фамилии, имена, отчества педагогов.

2.4. На рабочих страницах учащийся записывает названия предметов со строчной буквы, указывает месяц и число.

- 2.5. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
- 2.6. Учащийся ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы.
- 2.7. Учащийся предъявляет дневник по первому требованию учителей-предметников, классного руководителя или представителя администрации Школы.

### **3. Работа учителей-предметников с дневниками школьников**

- 3.1. Учитель предусматривает на уроке время для записи в дневнике учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам.
- 3.2. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко, четко, не унижая достоинства ученика (приложение 1).
- 3.3. Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый почерк, нарушения этикета (бестактность) в обращении к родителям со стороны учителя недопустимы.
- 3.4. Для написания заметок учитель использует свободные графы или специально выделенные графы дневника. Заметки следует делать чернилами красного цвета.

### **4. Работа классных руководителей с дневниками школьников**

4.1. Классный руководитель обязан:

- регулярно проверять дневники: во 2–4-х классах – один раз в неделю; в 5–11-х классах – один раз в две недели;
- выставлять оценки (вклеивать ведомость), полученные за данный период;
- следить за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
- отмечать число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий;
- контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями;
- заверять своей подписью проверку дневника.

4.2. Классный руководитель по окончании учебного периода выставляет итоговые оценки на странице «Итоговые сведения об успеваемости» и заверяет их своей подписью.

4.3. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под графой с оценками за учебный период на странице «Итоговые сведения об успеваемости».

4.4. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.

### **5. Проверка дневника школьника родителями**

Родители обязаны еженедельно, а также в конце учебной четверти (учебного триместра), полугодия и года посматривать и подписывать дневник своего ребенка, при необходимости проверять правильность его ведения.

### **6. Работа администрации Школы с дневниками школьников**

6.1. Администрация Школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащимися 2–11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в настоящем Положении.

При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- записи домашних заданий, особенно у слабоуспевающих и неуспевающих учащихся;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- текущих отметок (наличие ведомости);
- отметок за учебный период;
- подписей родителей;

- проверки дневников классными руководителями (подписей классных руководителей за неделю/учебный период).
- 6.2. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией школы не реже двух раз в год.
- 6.3. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.
- 6.4. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени (приложение № 2).

## Приложение 1

### Тематика записей

1. Словесные оценки, похвала: «Молодец!», «Умница!», «Замечательно выполнил задание!», «Очень хорошо подготовился!», «Отлично!», «Блестяще!», «Прекрасно!», «Я горжусь тем, что у меня есть такой ученик!».
2. Замечания.
3. Благодарности: «Объявляется (выражается) благодарность...», «Спасибо за...», «Выражаю признательность...».
4. Приглашения: «Уважаемый \_\_\_\_\_! Приглашаю Вас на родительское собрание по теме \_\_\_\_\_, которое состоится \_\_\_\_\_ в кабинете № \_\_. Классный руководитель \_\_\_\_\_».
5. Объявления.
6. Рекомендации: «Прошу обратить внимание на...».
7. Информирование родителей об успехах их детей.
8. Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе.
9. Поздравления с праздниками.
10. Поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте.
11. Обращения к родителям.

Важно помнить, что однотипные записи и частые замечания в дневнике, особенно если это касается поведения и невыученных уроков, вызывают привыкание и не оказывают никакого воздействия на недобросовестного ученика. Эффективнее будет пригласить родителей на личную беседу в школу посредством обращения в дневнике или специальным уведомлением.

## Приложение 2

### Справка по итогам административной проверки дневников учащихся

Дата: \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

**Цель проверки:** контроль за соблюдением требований к ведению дневника учащимися на начало учебного года.

**По результатам** проведенной проверки дневников учащихся \_\_\_\_ классов было выявлено следующее:

Замечания по ведению дневника	Класс	Ф. И. О. классного руководителя	Ф. И. учащихся
Не оформлен титульный лист дневника			
Нет подписи классного руководителя в конце учебной недели			
Нет подписи родителей в конце учебной недели			

Неаккуратность/небрежность/лишние записи/рисунки			
--	--	--	--

### **Рекомендации по итогам проверки**

#### **Классным руководителям:**

1. Провести классный час с целью устранения недочетов при оформлении дневника.
2. Обратит внимание учащихся и их родителей на соблюдение требований:
  - записи в дневнике ведутся только ручкой с синими чернилами (записи карандашом, ручками с чернилами других цветов или маркерами недопустимы);
  - записи в дневнике следует делать аккуратно, разборчиво, без использования корректирующей ленты или жидкости;
  - необходимо указывать текущий месяц и даты на страницах с расписанием уроков и домашними заданиями;
  - не допускаются при записи домашнего задания односложные фразы: «в тетради», «лекция» и т. п.; домашнее задание записывается в той формулировке, в которой его выдает учитель;
  - запрещается вырывать листы из дневника;
  - дневник подается учителю-предметнику во время ответа для проставления отметки или по первому требованию учителя или любого другого сотрудника школы.
3. Ежеженедельно (2-4 классы) и один раз в две недели (5-11 классы) проверять и подписывать дневники.
4. Предоставить на повторную проверку в срок до \_\_\_\_\_ дневники следующих учащихся:

---

#### **Учителям-предметникам:**

1. Замечания и обращения к родителям формулировать грамотно и корректно.