

Обсуждено и рекомендовано  
к утверждению педагогическим советом МБОУ  
ООШ №24 п. Манычстрой  
протокол № 6 от 20.02.2017 г.



Утверждаю:  
Директор  
МБОУ ООШ № 24  
п. Манычстрой  
Жорлочкин Д.Э.  
от 20.02.2017 г

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНЫХ ДНЕВНИКОВ В БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ОСНОВНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЕ № 24 П. МАНЫЧСТРОЙ

### 1. Общие положения

- 1.1. Дневник учащегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого ученика 2-9 классов.
- 1.2. Основное назначение дневника — обеспечение самоорганизации учащегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) со школой.
- 1.3. Все записи в дневнике должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего или фиолетового цвета.
- 1.4. Использование для ведения записей карандаша или пасты иного цвета не допускается.
- 1.5. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5».
- 1.6. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательному процессу.
- 1.7. Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием дневников учащихся 2-9 классов.

### 2. Обязанности учащегося:

- 2.1. Учащийся заполняет в дневнике:
  - титульный лист (обложку); общую информацию об образовательном учреждении и педагогических работниках до 10 сентября текущего года;
  - расписание звонков;
  - расписание занятий (еженедельное), число, месяц;
  - ежедневно графу "Домашнее задание" на тот день, на который заданы уроки.
- 2.2. Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя-предметника, классного руководителя, администратора школы.
- 2.3. Дневник учащегося должен быть в обложке, без украшений и изображений. Посторонние записи и рисунки недопустимы.

### 3. Обязанности классного руководителя

- 3.1. Обеспечивает правильность заполнения учащимися общих сведений об учебном процессе, образовательном учреждении и его сотрудниках.
- 3.2. Ежедневно проверяет правильность и своевременность заполнения дневника

учащимся, своевременность выставления в него отметок учителями - предметниками, своевременность ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с содержанием дневника.

3.3. Ежедневно вносит в **дневник** информацию о количестве опозданий учащегося на уроки, пропущенных уроков, наличии замечаний.

3.4. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме с указанием своих имени, фамилии, отчества.

3.5. Своевременно информирует родителей (законных представителей) учащегося обо всех изменениях режима учебного процесса и о проведении внеплановых мероприятий

3.6. Контролирует правильность и своевременность выставления текущих отметок учителями-предметниками, при отсутствии их выставляет оценки сам или обращается к учителю - предметнику.

3.7. Своевременно выставляет в дневник итоговые отметки за четверть и год, вносит записи о количестве пропущенных уроков за данный период.

3.8. Отражает активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы.

#### 4. Обязанности учителя-предметника

4.1. Учитель-предметник своевременно выставляет оценки за устные и письменные работы учащихся в их дневники (устный ответ - в конце урока; письменный - в течение недели).

4.2. Учитель-предметник оценки в дневник учащегося выставляет красными чернилами (черный, зеленый и другие цвета не используются).

4.3. Учитель - предметник не выставляет в дневник оценки за поведение ученика. В случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе) о совершенном нарушении или делает словесную запись в дневнике обучающегося.

4.4. Учитель обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам.

4.5. \_\_\_\_\_ Для заметок используются свободные графы или специально выделенные страницы дневника. \_\_\_\_\_

#### 5. Требования к словесным оценкам, помещаемым в дневнике обучающихся учителями-предметниками и классными руководителями.

5.1. Использование словесных оценок способствует повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою. **Тематика записей.**

- Словесные оценки, похвала ("Молодец!", "Умница!", "Замечательно выполнил задание!", "Очень хорошо подготовился!", «Отлично!», "Блестяще!", "Прекрасно!", "Я горжусь тем, что у меня есть такой ученик!").

- Замечания. («Нарушал дисциплину», «Отсутствуют принадлежности», «Не готов к уроку», «Нет домашнего задания»)

- Благодарности ("Объявляется (выражается) благодарность...", "Спасибо за...", "Выражаю признательность...", «Поздравляю с победой в конкурсе, олимпиаде»).

- Приглашения ("Уважаемые родители! Приглашаю Вас на родительское собрание по теме - \_\_\_\_\_;

которое состоится \_\_\_\_\_ в кабинете № \_\_\_\_\_ классный руководитель \_\_\_\_\_.

- Рекомендации ("Прошу обратить внимание на...").

- Объявления

- Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе.

5.2. Запись замечания или обращения к родителям следует делать корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика, и без каких-либо намеков в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей.

5.3. Не допустимы для учителя - безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность)

#### **6. Обязанности родителей (законных представителей) обучающихся**

6.1. Еженедельный контроль ведения дневника своим ребенком.

6.2. Еженедельное ознакомление со всеми записями в дневнике, подтвержденное личной подписью.

6.3. Ознакомление с итоговыми отметками за каждую четверть, подтвержденное личной подписью.

6.4. Ответственность за наличие дневника у ребенка.

#### **7. Работа администрации образовательного учреждения с дневниками школьников**

7.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащихся 2-9-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении дневников. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;

- расписания уроков на четверть (триместр) и на текущую неделю;

- времени звонков на уроки;

- 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, которые должны выставлять учителя-предметники, а не классные руководители;

- подписей родителей и классных руководителей;

- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения.

7.2. Контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника обучающимися.

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.