

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о единых требованиях к ведению и заполнению  
ученического дневника в МБОУ СОШ №15 с углублённым изучением  
отдельных предметов

**1. Общие положения**

1.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ведение дневника учащимися МОУ СОШ №15 с углублённым изучением отдельных предметов со 2 по 11 классы является обязательным. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

1.2. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневников учащихся 2-11 классов в соответствии с требованиями, закреплёнными в Положении о ведении дневника.

1.3. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть (полугодие) и на текущую неделю;
- расписания звонков на уроки;
- расписания элективных курсов, учебных курсов, расписания работы секций, занятий проектной деятельностью и т. п.;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- замечаний учащимся и обращений к родителям от учителей-предметников и классного руководителя, их корректность;
- текущих отметок
- подписей родителей (их законных представителей).

Кроме этого контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

1.4. Внешний вид дневника должен быть сдержанным; на дневнике не должно быть изображений или надписей, напрямую или косвенно оскорбляющих чью-то личность, религиозные или политические убеждения.

1.5. Основное назначение дневника – обеспечение самоорганизации учащегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) со школой.

1.6. Все записи в дневнике должны вестись четко и аккуратно, без исправлений чернилами (пастой) синего, фиолетового цвета.

1.7. Использование для ведения записей карандаша или чернил (пасты) иного цвета не допускается.

1.8. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать **только** один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». Символ «н/а» используется только для итоговой аттестации.

1.9. Записи и рисунки, не имеющие отношения к образовательной деятельности недопустимы.

**2. Обязанности учащегося**

2.1. Учащийся обязан:

1. заполнить титульный лист (обложку);
2. вносить общую информацию об образовательном учреждении и педагогических работниках;
3. заполнить расписание уроков, элективных курсов, учебных курсов по четвертям и еженедельно;

4. указывать месяц и число на каждой странице;
5. ежедневно записывать домашнее задание (при его наличии) или делает запись «не задано» в графы того дня, на который оно задано
6. в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий;
7. Предъявить дневник учителям-предметникам при каждом выходе к доске.
8. Предъявить дневник учителям-предметникам, классному руководителю, дежурному администратору и дежурному учителю по их первому требованию.

### 3. Права и обязанности классного руководителя

3.1. Работа классного руководителя с дневниками учащихся регламентируется их должностными обязанностями.

3.2. Классный руководитель обязан:

- еженедельно проверять дневники учеников своего класса;
- следить за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
- контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных учащимися в течение недели по средствам вклеивания распечаток отметок из АИС «Сетевой регион. Образование» (на реже 1 раза в 2 недели);
- контролировать аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями;
- контролировать своевременность ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с содержимым дневника;
- заверять своей подписью проверку дневника.
- отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы.

3.3. Записи замечаний или обращений к родителям делаются в корректной, лично обращенной форме с указанием своего имени, фамилии, отчества. Запись должна быть краткой и четкой, не унижать достоинства ученика, и без каких-либо намеков в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей. Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность) – для учителя не допустимы!

3.4. Тематика записей может быть разнообразной:

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.

3.5. Важно помнить, что однотипные записи и частые замечания в дневнике, особенно если это касается поведения или невыученных уроков, вызывают привыкание и не оказывают

никакого воздействия на недобросовестного ученика. Эффективнее будет пригласить родителей в школу, может быть, даже специальным уведомлением.

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

3.7. Своевременно выставляет в конце дневника итоговые сведения об успеваемости и посещаемости учащегося за четверть (полугодие, год), заверяет их своей подписью в специально отведённых графах.

3.8. Формировать уважительное отношение к дневнику при проведении различных воспитательных мероприятий: классных часов, круглых столов (например, «Зачем нужен дневник?», «В чём различие дневника и ежедневника делового человека?» и т.п.)

#### **4. Права и обязанности учителей-предметников**

4.1. Учитель-предметник обязан своевременно (в день устного ответа или по истечении срока, установленного для проверки письменных работ) выставлять в дневник учащегося все, полученные им отметки именно за то число, когда учащийся был опрошен (была выполнена письменная работа).

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

4.3. За творческие работы по литературе (классные, домашние сочинения и другие) выставляются две оценки через дробь (за русский язык/за литературу).

4.4. За контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются две оценки через дробь (за диктант/за грамматическое задание).

4.5. Учитель вправе сделать запись учащемуся в его дневнике (см п.3.3;3.4 настоящего положения)

#### **5. Обязанности родителей (законных представителей) учащихся**

5.1. Еженедельный контроль ведения дневника своим ребенком.

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

5.3. В течение недели после завершения, ознакомление с итоговыми отметками за каждую четверть (полугодие, год), подтвержденное личной подписью.

5.4. Ответ на все письменные обращения педагогических работников.