

Согласовано с  
родительским  
комитетом школы  
Протокол № 5  
от 22.03.2021

Согласовано  
На педагогическом  
совете  
Протокол № 8  
от 19.03.2021

Утверждаю  
Директор МАОУ «Средняя  
школа № 28 имени Г.Ф.  
Кирдищева»  
Е.Ю. Баневич  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении школьного дневника учащимися**

### **МАОУ «Средняя школа № 28 имени Г.Ф. Кирдищева»**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Положение о ведении дневников учащихся МАОУ «Средняя школа № 28 имени Г.Ф. Кирдищева» разработано на основе ФЗ «Об образовании в РФ», Устава МАОУ «Средняя школа № 28 имени Г.Ф. Кирдищева» (далее ОО) и регламентирует порядок ведения дневников учащихся ОО.
- 1.2. Дневник – основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к МАОУ «Средняя школа № 28 имени Г.Ф. Кирдищева». Его ведение и заполнение регламентируется правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.
- 1.3. Дневник является средством для обращения ОО к родителям (законным представителям).

Основное назначение дневника – информирование родителей (законных представителей) и учащихся о:

- Педагогах, преподающих в классе;
- Расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- Расписание занятий кружков, секций, факультативов;
- Занятиях на дом;
- Текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- Пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- Замечаниях и благодарностях.

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

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

- Все записи в дневнике учащийся делает черными чернилами.
- Ученик заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов с заглавной буквы: фамилии, имени, отчества преподавателей.
- На рабочих страницах записывает названия предметов со строчной буквы, указывает месяц и число.
- Посторонние записи и рисунки в дневнике не допустимы.
- Ученик ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.
- Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей – предметников и классных руководителей.
- Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник, заверяя своей подписью.
- Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, наличием в дневнике отметок, полученных учащимися в течение недели. Отмечает количество опозданий и пропущенных занятий.
- Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы.
- Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.
- Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневников учащихся 2-11 классов в соответствии с данными требованиями.

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

- 3.1.** Учитель обязан контролировать запись 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.
- 3.3.** Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый почерк, нарушение этикета – для учителя недопустимы.

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

- 4.1.** Работа классных руководителей с дневниками учащихся

регламентируется их должностными обязанностями в ОО.

**4.2.** Классный руководитель обязан:

- Регулярно проверять дневники:
- 2-4 классы – 1 раз в неделю;
- 5-11 классы – 1 раз в 2 недели.
- Следить за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
- Контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных в течение недели;
- 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;
- Отражать активность и результативность участия в жизни класса и ОО.

**4.3.** Классный руководитель выставляет в конце дневника итоговые сведения об успеваемости.

**4.4.** На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.

**4.5.** Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей (законных представителей).

**4.6.** Оценки в дневник выставляются чернилами разного цвета, в том числе красного цвета.

### **5. Проверка дневника школьника родителями (законными представителями)**

**5.1.** Родители (законные представители) еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года должны просматривать и подписывать дневник, при необходимости проверять правильность его ведения.

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

**6.1.** Администрация ОО осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащихся 2-11 классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении дневников. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- Информации о педагогах класса;
- Расписание уроков на четверть (полугодие) и текущую неделю;
- Времени звонков на уроки;
- Расписания работы секций, проведения факультативных занятий, занятий проектной деятельностью и т.п;

- Домашних заданий;
- Данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- Наличие текущих отметок;
- Подписей родителей (законных представителей);
- Проставленных отметок за письменные работы в день их проведения;
- Итоговый учет знаний;
- Качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- Наличие подписи родителей (законных представителей) в дневниках учащихся;
- Культура ведения дневников;

**6.2.** Контроль ведения дневников осуществляется администрацией ОО не реже 2-х 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, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.