



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ № 30 г. Кирова

Т. В. Орлова-Федосимова

Приказ от 16.01.2020 № 01.16-13

## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении и проверке школьного дневника учащихся  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением  
отдельных предметов № 30» города Кирова

### 1. Общие положения

1.1. Положение о ведении дневников учащихся МБОУ СОШ № 30 г. Кирова разработано на основе ФЗ «Об образовании в РФ», Устава МБОУ СОШ № 30 г. Кирова и регламентирует порядок ведения дневников учащихся школы.

1.2. Дневник – основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к МБОУ СОШ № 30 г. Кирова. Его ведение и заполнение регламентируется правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

1.3. Основное назначение дневника – информирование родителей и учащихся о:

- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- расписании занятий кружков, секций, факультативов;
- домашних 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 несёт сам ученик.

2.2. Заполнение дневника учащегося должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.

2.3. Все записи в дневнике учащийся делает самостоятельно, только синими чернилами.

2.4. Ученик заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов с заглавной буквы; фамилии, имена, отчества преподавателей.

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

2.6. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

2.7. 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.

2.8. Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.

2.9. Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник, заверяя своей подписью.

2.10. 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.

- 2.11. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы.
- 2.12. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.
- 2.13. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневников учащихся 2 - 11-х 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 учащимся.
- 3.2. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко, чётко, не унижая достоинства ученика.
- 3.3. Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый почерк, нарушения этикета (бестактность) – для учителя недопустимы!

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

- 4.1. Работа классных руководителей с дневниками учащихся регламентируется их должностными обязанностями в образовательном учреждении.
- 4.2. **Классный руководитель обязан:**
- регулярно со 2 по 11 классы проверять дневники 1 раз в неделю с выставлением текущих оценок;
  - следить за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
  - контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных учащимися 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 ученика в жизни класса и школы.
- 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.
- 4.6. Оценки в дневник выставляются чернилами синего цвета, замечания можно писать чернилами красного цвета.

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

Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года должны просматривать и подписывать дневник, при необходимости проверять правильность его ведения.

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

- 6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащихся 2 - 11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении дневников.
- 6.2. При административном контроле дневников проверяется **наличие в них:**
- информации об учителях класса;
  - расписания уроков на четверть (полугодие) и на текущую неделю;
  - расписания 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;
- обложек на дневниках;
- текущих отметок,
- подписей родителей;
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классным руководителем;
- культура ведения дневников.

**6.3.** Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.

**6.4.** По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.

По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку (Приложение № 1), в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и даёт рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени (Приложение № 2).

#### ***Тематика записей в дневнике***

- Словесные оценки, похвала («Молодец!», «Умница!», «Замечательно выполнил задание!», «Очень хорошо подготовился!», «Отлично!», «Блестяще!», «Прекрасно!», «Я горжусь тем, что у меня есть такой ученик!»).
- Замечания.
- 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...».
- Информирование родителей об успехах их детей.
- Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе.
- Поздравления с праздниками.
- Поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте.
- 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 в школу, может быть даже специальным уведомлением.