

Принято на  
Управляющем Совете  
Протокол № 2  
« 29 » 09 2015 г.

Утверждаю  
Директор МКОУ «МСОШ»  
№ 2 Л.Г.Пяткова  
Пр. № 108/а 30» 09 2015 г.



**Положение**  
**о единых требованиях к ведению и заполнению ученического дневника в**  
**Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении**  
**« Макушинская СОШ» №2**

**1. Общие положения**

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

- 1.1. Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.
- 1.2. Ученик заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества преподавателей; приводит расписание уроков, факультативных занятий и, по мере необходимости, внеклассных и внешкольных мероприятий; указывает месяц и число. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
- 1.3. Ученик ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы.
- 1.4. Учащийся предъявляет дневник по первому требованию учителей-предметников и классного руководителя.
- 1.5. Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник и заверяет своей подписью.
- 1.6. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, наличием в дневнике отметок, полученных учащимися в течение недели, и отмечает количество опозданий и пропущенных занятий. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости и посещаемости учащегося и заверяет их своей подписью в специально отведённых графах.

1.7. Записи о выполненной учеником работе в период трудовой практики осуществляют лица, ответственные за организацию этих работ.

1.8. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

1.9. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

1.10. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневников учащихся 2–11-х классов в соответствии с данными требованиями.

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

2.1. В дневник, помимо отметок, могут вноситься иные записи. Тематика записей может быть разнообразной:

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

- Замечания.

- Благодарности ("Объявляется (выражается) благодарность...", "Спасибо за...", "Выражаю признательность..." и т.п.).

- 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.

- 2.2. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко и чётко, не унижая достоинства ученика.
- 2.3. Нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность) – для учителя не допустимы.
- 2.4. Учитель обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам; регулярно выставлять все полученные учащимися за урок отметки.

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

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;
- отмечать число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий;
- контролировать аккуратность, грамотность записей, правильность заполнения дневника;
  - исправлять в дневнике ошибки учащегося;
  - осуществлять обратную связь с родителями;
  - заверять своей подписью проверку дневника;
- отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы.

### **4. Проверка дневника школьника родителями**

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

Заполненный в соответствии с требованиями дневник позволяет родителям:

- видеть успехи или неудачи своего ребенка;
- контролировать его сборы в школу;
- знать о режиме учебных занятий, каникулярных мероприятиях;
- а также быть в курсе школьных событий.

## **5. Работа администрации с дневниками учащихся**

5.1. Администрация осуществляет систематический контроль (в соответствии с планом ВШК) ведения дневников учащихся 2–11-х классов в соответствии с требованиями, закреплёнными в настоящем Положении.

5.2. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на 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;
- неэтичных замечаний учащимся и обращений к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;
- текущих отметок, которые должны выставлять учителя-предметники, а не классные руководители;
- подписей родителей;
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения.

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

5.4. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и даёт рекомендации по устранению нарушений за определённый период времени.

5.5. Форма справки по итогам административной проверки дневников учащихся

**Цель проверки:** \_\_\_\_\_

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

Замечания по ведению дневника	Класс	Ф.И.О. классного руководителя	Фамилии учащихся
Не соблюдена единая форма ведения дневников			
Не оформлен титульный лист дневника			
Не заполнена страница со списком преподавателей			
Ф.И.О. преподавателей у учащихся класса записаны с ошибками			
Не заполнена страница с расписанием звонков			
Не полностью написано расписание уроков			
Учащиеся класса в большинстве своем не записывают в дневнике домашнее задание			
Нет подписи классного руководителя в конце учебной недели			
Нет подписи родителей в конце учебной недели у всех или у большей части учащихся класса			
Наличие неэтичных записей в дневнике			

