

Рассмотрено и обсуждено  
на заседании педагогического совета  
«12» сентября 2019 г.

Утверждено приказом  
МБОУ г. Мурманска «Прогимназия № 24»  
от 13.09.2019 № 116/2  
директор \_\_\_\_\_ Ю.А. Захарова

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
г. Мурманска «Прогимназия № 24»**

**Положение**

**о единых требованиях к ведению и заполнению ученического дневника**

*Ни в Законе РФ "Об образовании", ни в иных нормативно-правовых актах, регламентирующих деятельность образовательных учреждений, не упоминается об обязанности ученика вести школьный дневник.*

**г. Мурманск**

**2019 год**

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о единых требованиях к ведению и заполнению ученического дневника

#### 1. Основные положения

Дневник является школьным документом учащегося. Его ведение и заполнение регламентируется определенными правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

Дневник школьника – это:

- журнал, в котором регистрируются оценки учащегося;
- показатель успеваемости ученика;
- средство для обращения школы к родителям.

Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет 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; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.

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

1.5. Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее 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 отведенных графах.

1.7. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или

специально выделенные графы и страницы дневника.

1.8. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти (учебного триместра), полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

1.9. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневников учащихся 2–4-х классов в соответствии с данными требованиями.

**Учащийся обязан предъявлять свой дневник по требованию сотрудников прогимназии.**

Уважительное отношение к дневнику формируется при проведении различных воспитательных мероприятий: классных часов, "круглых столов" (например, по темам "Зачем нужен дневник?", "В чем различия паспорта и дневника?").

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

Учителя могут использовать словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою. Допускается следующая **тематика записей**:

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

2.2. Замечания.

2.3. Благодарности ("Объявляется (выражается) благодарность...", "Спасибо за...", "Выражаю признательность...").

2.4. Приглашения ("Уважаемый \_\_\_\_\_! Приглашаю Вас на родительское собрание по теме \_\_\_\_\_, которое состоится \_\_\_\_\_ в кабинете № \_\_\_\_\_. Классный руководитель \_\_\_\_\_").

2.5. Объявления.

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

2.7. Информирование родителей об успехах их детей.

2.8. Поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте.

2.9. Обращения к родителям.

В случае необходимости, запись замечания или обращения к родителям делается корректно, кратко и четко, не унижая 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!*

2.1.2. 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**

Работа классных руководителей с дневниками учащихся регламентируется их должностными обязанностями в образовательном учреждении.

Классный руководитель обязан:

3.1. еженедельно проверять дневники учеников своего класса;

3.2. следить за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника;

3.3. контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных учащимися в течение недели;

3.4. в случае необходимости вписывает отсутствующие отметки по предметам, подтверждая их своей подписью;

3.5. контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями;

3.6. заверять своей подписью проверку дневника;

3.7. отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы;

3.8. в целях своевременного информирования родителей учащихся, классный руководитель имеет право сделать выписку по форме всех текущих отметок на отдельном листочке или в дневнике:

Форма:

Ф.И. \_\_\_\_\_ Отметки с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Предметы Текущие отметки

1.

2.

3.

Опоздания

Подпись классного руководителя \_\_\_\_\_ ФИО

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

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.

Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти (учебного триместра),

полугодия и года должны просматривать и подписывать дневник, при необходимости проверять правильность его ведения.

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

5.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащихся 2–4-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;
- 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;

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

5.3. 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.