

 «УТВЕРЖДАЮ»  
Директор КОГОБУ СШ пгт Кумены  
Н.В.Гасникова  
Приказ № 36/2 от «29» марта 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о единых требованиях к ведению и заполнению**  
**ученического дневника**  
**в Кировском областном государственном**  
**общеобразовательном бюджетном учреждении**  
**«Средняя школа пгт Кумены»**

## 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.

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

Учащийся должен знать об обязанности предъявлять свой дневник по требованию сотрудников школы.

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 и элективных 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 Записи о выполненной учеником работе в период трудовой практики осуществляет классный руководитель.

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.

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

Тематика записей учителей-предметников, способствующая повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою может быть разнообразной:

- 1) Словесные оценки, похвала.
- 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.

Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика, и без каких-либо намеков в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей. Допускается написание заметок чернилами зеленого цвета, стоит избегать использование красной пасты. Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность) – для учителя не допустимы.

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 специальным уведомлением.

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:

- 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, 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.

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

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

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

4.2 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 образовательного учреждения с дневниками школьников**

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. Также может проводиться внеплановый административный контроль.

5.1 При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть и на текущую неделю;
- времени звонков на уроки;
- расписания работы секций, проведения факультативных и элективных 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.

5.2. Кроме этого 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.

---