

Рассмотрено и принято  
на педагогическом совете  
Протокол №2  
от 01 ноября 2019г

Утверждаю  
Директор ОУ   
В.В.Скукин  
Приказ № 74 от 27.11.2019 г



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о единых требованиях по ведению дневников обучающимися**  
**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**Муравлёвской средней общеобразовательной школе**  
**Урицкого района Орловской области**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью устранения разночтений в оформлении по всем позициям и регулирования системы требований к обучающимся, воспитания культуры оформления и формирования соответствующих навыков по ведению дневников.
- 1.2. Дневник – основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.
- 1.3. Дневники ведутся во 2 - 11 классах.
- 1.4. Основное назначение дневника – информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о:
  - составе школьной администрации;
  - педагогах, преподающих в классе;
  - расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
  - расписании занятий кружков, секций, факультативов, внеурочных занятий;
  - заданиях на дом;
  - текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
  - пропущенных учебных уроках и опозданиях;
  - замечаниях и благодарностях.

**2. Деятельность обучающихся по ведению дневника**

- 2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.
- 2.2. Ученик заполняет лицевую сторону обложки. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации, внеурочная деятельность) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09 текущего учебного года.  
Расписание уроков, в дневниках обучающихся должно соответствовать учебному плану и общешкольному расписанию уроков. Название месяца и названия учебных предметов записываются с маленькой буквы.  
Посторонние записи и рисунки недопустимы.
- 2.3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 2.4. Ученик предъявляет дневник по первому требованию учителей - предметников и классного руководителя.
- 2.5. Ученик заполняет дневник чернилами синего или фиолетового цвета.
- 2.6. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет ученик и его родители (законные представители).

**3. Организация деятельности учителей - предметников по работе с дневниками**

### **3. Организация деятельности учителей - предметников по работе с дневниками**

3.1. Учитель - предметник, оценив ответ ученика, выставляет синими чернилами (красный, черный, зеленый и другие цвета не используются) отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник ученика, заверяя её своей подписью.

3.2. Категорически запрещается ставить отметку «2» и снижать любую отметку за отсутствие у ученика на уроке школьно-письменных принадлежностей, а также за опоздание на урок.

### **4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками**

4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники: в частности, 2- 4 классы – не реже 1 раза в неделю.

4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных обучающимися в течение недели. В случае необходимости вписывает синими чернилами отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью. По собственному усмотрению отмечает количество опозданий и пропущенных занятий.

4.3. Классный руководитель, проверяя дневник, обязан исправлять все орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки, так как данная работа является неотъемлемой частью навыка грамотного письма и работы над ошибками ученика.

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

4.5. По окончании четверти (полугодия) классный руководитель выставляет (проверяет) в конце дневника итоговые сведения об успеваемости, а также общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть (полугодие) в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью в специально отведенных графах.

4.6. Классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей (законных представителей) под итоговыми отметками на следующий день после окончания четверти (полугодия).

4.7. Допускается выставление текущих отметок в «Оценочный лист» (установленного образца) один раз в месяц.

#### **Образец**

Оценочный лист Ф.И. ученика.

Название предмета

Текущие отметки

Подпись классного руководителя:

Подпись родителя (законного представителя):

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

4.9. Контроль за качеством ведения дневников обучающихся в соответствии с требованиями по ведению осуществляет классный руководитель.

### **5. Деятельность родителей (законных представителей)**

5.1. Родители (законные представители) еженедельно просматривают и подписывают дневник. При необходимости контролируют ведение обучающегося.

5.2. Один раз в четверть (полугодие) родители (законные представители) подписывают сводную ведомость в конце дневника.

### **6. Деятельность администрации**

6.1. Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

- текущий учёт знаний обучающихся и соответствие отметок в дневнике отметкам в классном журнале;

- итоговый учёт знаний школьников;

- качество и частота проверки дневников классными руководителями;

- информированность родителей (законных представителей) об успеваемости обучающихся (наличие подписи родителей (законных представителей) в дневниках обучающихся);

- культура ведения дневников;
- внешний вид, эстетическое оформление дневников;
- наличие сведений об учителях – предметниках;
- наличие подписи родителей (законных представителей);
- наличие и эстетичность замечаний обучающимся и обращений к родителям (законным представителям);
- запись расписания уроков и домашнего задания;
- учет пропусков учебных занятий.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже одного раза в год.

6.3. Точное и аккуратное ведение дневника может быть достигнуто только при тщательном, пунктуальном и систематическом выполнении перечисленных рекомендаций как обучающимися и родителями (законными представителями), так и учителями - предметниками и классным руководителем.

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