

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Шалинского городского округа  
«Шамарская средняя общеобразовательная школа № 26»

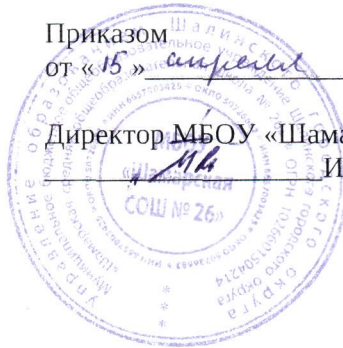
ПРИНЯТО

Педсоветом  
МБОУ «Шамарская СОШ № 26»  
протокол № 6  
от «29» марта 2019 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом  
от «15» апреля 2019 года № 158-0

Директор МБОУ «Шамарская СОШ № 26»  
И.М.Тарасова



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
МБОУ «Шамарская СОШ №26»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст. 28 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании должностных инструкций учителей-предметников и классного руководителя.

1.2. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данной образовательному учреждению. Его ведение и заполнение регламентируется определенными правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

1.3. Дневники ведутся (обязательно) во 2 -11 классах.

1.4. Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся о:

- составе школьной администрации;
- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- расписании занятий кружков, секций, факультативов;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

## **2. Деятельность учащихся по ведению дневника**

2.1. Заполнение дневника должно быть четким, аккуратным, своевременным, грамотным.

2.2. Информация на первых страницах дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации, безопасный маршрут от дома до школы) вносится в течение первых двух недель, т.е. до 15 сентября.

2.3. На рабочих страницах записывается названия предметов со строчной буквы, указывается месяц и число.

2.4. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.5.

2.5. Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию администрации образовательного учреждения, учителей и классного руководителя.

2.6. Учащийся подает дневник учителю-предметнику, выходя отвечать либо после объявления ему отметки.

2.7. Учащиеся заполняют дневник чернилами синего или фиолетового цвета.

2.8. Не допускается присутствие в дневнике посторонних записей и рисунков.

## **3. Деятельность учителей-предметников с дневниками школьников**

3.1. Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник учащегося, заверяя ее своей подписью.

3.2. Учитель-предметник имеет право использовать словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою.

Примеры тематики записей:

1. Словесные оценки, похвала ("Молодец!", "Умница!", "Замечательно выполнил задание!", "Отлично!").

2. Замечания.

3. Благодарности ("Объявляется (выражается) благодарность...", "Спасибо за...", "Выражаю признательность..."). Записи замечаний или обращений к родителям делаются корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика. (Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность) – не допустимы!)

3.3. Учитель обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам.

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

4.1. Классный руководитель обязан регулярно еженедельно проверять дневники.

4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных учащимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью. Отмечает количество опозданий и пропущенных занятий.

4.3. Классный руководитель контролирует: аккуратность, грамотность записей в дневниках, исправляет в них ошибки; следит за правильностью заполнения дневников; заверяет своей подписью проверку дневника.

4.4. По окончании четверти классный руководитель выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

4.5. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.

4.6. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.

4.7. Отметки в дневник выставляются чернилами красного цвета.

4.8. Классный руководитель имеет право использовать словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою. Примеры тематики записей:

1. Замечания.

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

3. Приглашения ("Уважаемый \_\_\_\_\_! Приглашаю Вас на родительское собрание по теме \_\_\_\_\_")

4. Объявления.

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

6. Информирование родителей об успехах их детей.

7. Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе.

8. Поздравления с праздниками.

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

10. Обращения к родителям. Записи замечаний или обращений к родителям делаются 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) – не допустимы!)

## **5. Деятельность родителей**

5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

5.2. 1 раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

## **6. Деятельность администрации школы.**

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 и проверки дневников. 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;
- текущих отметок,
- подписей родителей;
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения;
- итогового учёта знаний.

Кроме этого, контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 1-го раза в полугодие.

6.3. 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.