

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова  
от «30» августа 2016 г., протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Директором  
МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова  
«31» августа 2016 г.  
Шулакова И.О.



## ПОЛОЖЕНИЕ о ведении школьного дневников обучающихся

### 1. Общие положения

1.1. Положение о ведении дневников обучающихся разработано в соответствии с требованиями Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 51» города Кирова.

1.2. Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 1 по 11 класс.

1.3. Дневник служит для обеспечения самоорганизации обучающегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) со школой.

1.4. Дневник рассчитан на один учебный год на бумажном носителе.

1.5. Принята единая форма дневников для обучающихся 1-11 классов в целях создания единого образовательного пространства в школе, формирования у обучающихся чувства сопричастности к традициям образовательного учреждения, воспитания ответственного отношения к ученическому труду, гордости достижениями обучающихся и выпускников школы.

1.6. На обложке дневника размещены государственные символы РФ (Флаг) и эмблема школы. На 2 странице дневника размещен Гимн РФ.

1.7. Дневник обучающегося содержит: расписание звонков и календарный учебный график на текущий учебный год, Правила внутреннего распорядка обучающихся в школе, Положение о требованиях к школьной одежде обучающихся, выписка из инструкции об организации пропускного режима в школе.

### 2. Основные требования к оформлению дневников

2.1. Все записи в дневнике должны вестись четко аккуратно, ручкой синего цвета. Использование для ведения записей карандаша или чернил (пасты) иного цвета не допускается.

2.2. Исправлять ошибки следующим образом: неверное написание зачеркивать косой линией (часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией), вместо зачеркнутого написать нужное, не заключать неверное написание в скобки.

2.3. Учитель делает записи ручкой синего цвета. В клетках для выставлений отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «зач.». Символ «н/а» используется только для итоговой аттестации.

2.4. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательной деятельности.

2.5. Обучающийся заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов с заглавной буквы; фамилии, имена, отчества преподавателей.

2.6. Страницы дневника должны быть однотонные и светлые.

2.7. Обучающийся ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы.

2.8. Обучающийся предъявляет дневник по первому требованию учителей-предметников, классного руководителя или представителя администрации школы.

### **3. Обязанности обучающегося.**

3.1. Обучающийся заполняет в дневнике:

- титульный лист (обложку);
- общую информацию об образовательном учреждении и педагогических работниках;
- расписание занятий;
- сведения о домашнем задании (при его наличии).

3.2. Наличие дневника на уроке обязательно. Обучающийся предоставляет дневник учителям – предметникам при каждом выходе к доске.

3.3. Предоставлять дневник педагогическим сотрудникам, администрации по их первому требованию.

### **4. Обязанности классного руководителя**

4.1. Обеспечивает правильность заполнения обучающимся общих сведений об учебном процессе, образовательном учреждении и его сотрудниках.

4.2. Ежедневно проверять правильность и своевременность заполнения дневника обучающимися, своевременность выставления в него отметок учителями – предметниками, своевременность ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с содержимым дневника.

4.3. Ежедневно вносить в дневник информацию о количестве опозданий обучающегося на уроки, пропущенных уроков, наличии замечаний.

4.4. Все записи в дневнике делает в корректной форме указанием.

4.5. Своевременно информирует родителей (законных) представителей обучающегося обо всех изменениях режима учебной деятельности и о проведении внеплановых мероприятий.

4.6. Ежедневно выставляет текущие отметки.

4.7. Своевременно выставляет в дневник итоговые отметки за четверть, год и вносит записи о количестве пропущенных уроков за данный период.

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

### **5. Обязанности учителей – предметников.**

5.1. Учитель – предметник обязан своевременно выставлять в дневник обучающегося все полученные им отметки.

5.2. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме указанием своего имени, отчества, фамилии. Тематика записей может быть разнообразной:

- Похвала;
- Замечание;
- Благодарность;
- Объявление;
- Рекомендация;
- Информирование родителей (законных представителей) об успехах обучающегося;
- Извещение родителей (законных представителей) о предстоящей совместной деятельности в школе;
- Поздравление;
- Обращение к родителям.

#### **6. Обязанности родителей (законных представителей).**

6.1. Ежедневное ознакомление со всеми записями в дневнике, подтверждение личной подписью.

6.2. Еженедельное (по окончании четверти, полугодия, года) ознакомление с текущими (итоговыми) отметками обучающегося, подтверждение их личной подписью.

#### **7. Работа администрации образовательного учреждения с дневниками обучающегося.**

7.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников обучающихся 1-11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в настоящем Положении.

7.2. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть (полугодие) и на текущую неделю;
- расписания звонков;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- неэтичных замечаний обучающимся и обращений к родителям от учителей предметников и классного руководителя;
- текущих отметок;
- подписей родителей;
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями (подписей классных руководителей за неделю/учебный период).
- культура ведения и эстетика оформления дневника обучающимся.

7.3. По итогу 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.