



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа р.п. Ровное  
Ровенского муниципального района Саратовской области»**

ПРИНЯТО  
Педагогическим Советом  
Протокол № 6  
от 23.05.2019

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ р.п. Ровное  
Л.Н. Скачкова  
№ 148/1-д от 28.05.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЕДИНЫХ ТРЕБОВАНИЯХ К ВЕДЕНИЮ И ЗАПОЛНЕНИЮ  
УЧЕНИЧЕСКОГО ДНЕВНИКА**

**1. Общие положения:**

- 1.1. Дневник является школьным документом обучающегося МБОУ СОШ р.п. Ровное (далее «Школа»). Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам обучающийся.
- 1.2. Дневники ведутся во 2 -11 классах Школы.
- 1.3. Основное назначение дневника - информирование обучающихся Школы и родителей (законных представителей) о:
  - составе школьной администрации;
  - учителях, преподающих в классе;
  - расписании звонков и уроков на неделю;
  - расписании занятий кружков, секций;
  - заданиях на дом;
  - текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
  - пропущенных учебных занятиях и опозданиях;
  - замечаниях и благодарностях.
- 1.4. Дневник рассчитан на учебный год, поэтому он должен заполняться в соответствии с количеством месяцев, дней, часов, выделенных в учебном плане Школы.

**2. Деятельность обучающихся по ведению дневника.**

- 2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным, посторонние записи и рисунки недопустимы.
- 2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. обучающегося, список преподавателей, расписание на четверть, кружки, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15 сентября.
- 2.3. Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий, пометки о беседах по правилам ПДД.
- 2.4. Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.
- 2.5. Обучающиеся заполняют дневник чернилами синего цвета.

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

- 3.1. Учитель-предметник, оценив ответ обучающегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник обучающегося, заверяя её своей подписью.
- 3.2. Учитель-предметник обязан контролировать запись обучающимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим обучающимся, регулярно выставлять полученные обучающимися за урок отметки.
- 3.3 Учителя-предметники могут использовать качественные оценки, которые способствуют повышению самооценки обучающегося и его положительному эмоциональному настрою.

**Тематика записей может быть разнообразной:**

- Словесные оценки, похвала: "Молодец!", "Умница!", "Замечательно выполнил задание!", "Очень хорошо подготовился!", "Отлично!", "Блестяще!", "Прекрасно!", "Я горжусь тем, что у меня есть такой ученик!".
  - Замечания.
  - Благодарности: "Объявляется (выражается) благодарность...", "Спасибо за...", "Выражаю признательность...".
  - Приглашения: "Уважаемый \_\_\_\_\_! Приглашаю Вас на родительское собрание по теме \_\_\_\_\_, которое состоится \_\_\_\_\_ в кабинете № \_\_\_\_\_. Классный руководитель \_\_\_\_\_".
  - Объявления.
  - Рекомендации: "Прошу обратить внимание на...".
  - Информирование родителей об успехах их детей.
  - Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе.
  - Поздравления с праздниками.
  - Поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте.
  - Обращения к родителям.
- 3.4 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. Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность) – для учителя не допустимы!
- 3.5 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, может быть, даже специальным уведомлением.
- 3.6 Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

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

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

Классный руководитель обязан:

- еженедельно (2-11 классы) проверять дневники учеников своего класса;

- следить за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
- информировать учащихся об обязанности предъявлять дневник по требованию учителя-предметника, дежурного учителя, классного руководителя, заместителя директора по УВР и директора Школы;
- контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных учащимися в течение недели;
- отмечать пропущенные уроки за неделю и опоздания;
- 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;
- выставлять итоговые сведения об успеваемости и посещаемости учащегося в конце дневника и заверять их своей подписью в специально отведенных графах.

## **5. Деятельность родителей**

- 5.1 Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года должны просматривать и подписывать дневник, при необходимости проверять правильность его ведения.
- 5.2 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.

## **6 Деятельность администрации школы.**

- 6.1 Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:
- культура ведения дневников, соблюдение единых требований к ведению дневников;
  - информации о педагогах класса;
  - расписания уроков на текущую неделю;
  - календарного учебного графика;
  - времени звонков на уроки;
  - расписания работы секций, кружков;
  - 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.
- 6.2. Контроль ведения дневников осуществляется заместителем Директора по УР не реже 1-го раза в четверть.
- 6.3. По результатам контроля ведения дневников заместитель Директора по УР составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.