

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Мордвесский центр образования имени В.Ф.Романова»

**СОГЛАСОВАНО**

на совете обучающихся центра  
образования протокол от 30.06.2023  
№ 3

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании родительского комитета  
протокол от 30.06.2023 № 4

**ПРИНЯТО**

решением педагогического совета  
МОУ «Мордвесский ЦО им.  
В.Ф.Романова»  
(протокол от 30 июня 2023 г № 7)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
МОУ «Мордвесский ЦО им.  
В.Ф.Романова»  
от 30 июня 2023 г № 160

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

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение о ведении дневников обучающихся МОУ «Мордвесский ЦО им. В.Ф.Романова» разработано на основе Федерального закона «Об образовании в РФ», Устава МОУ «Мордвесский ЦО им. В.Ф.Романова» и регламентирует порядок ведения дневников обучающимися школы, деятельность администрации, классных руководителей и учителей-предметников по работе с дневниками обучающихся школы.
- 1.2. Дневник – основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к МОУ «Мордвесский ЦО им. В.Ф.Романова». Его ведение и заполнение регламентируется правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.
- 1.3. Дневник является средством для обращения школы к родителям. Основное назначение дневника – информирование родителей и обучающихся:
  - о 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 обучающихся;
  - пропущенных учебных уроках и опозданиях;
  - замечаниях и благодарностях.

**2. Деятельность обучающихся по ведению дневника**

- 2.1 Дневник является школьным документом обучающегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.
- 2.2 Все записи в дневнике обучающийся делает синими чернилами.
- 2.3 Обучающийся заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов с заглавной буквы; фамилии, имена, отчества преподавателей.

- 2.4 На рабочих страницах обучающийся записывает названия предметов со строчной буквы, указывает месяц и число.
- 2.5 Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
- 2.6 Обучающийся 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.
- 2.7 Обучающийся предъявляет дневник по первому требованию учителей-предметников, классного руководителя или представителя администрации школы.

### 3. Работа учителей-предметников с дневниками школьников

- 3.1 Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.
- 3.2 Учитель обязан контролировать запись обучающимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам.
- 3.3 Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко, четко, не унижая достоинства ученика. Рекомендуется кроме отметки использовать словесные оценки. **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 Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый почерк, нарушения этикета (бестактность) в обращении к родителям со стороны учителя недопустимы.
- 3.5 Для выставления оценок и замечаний учитель использует свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

#### **4. Работа классных руководителей с дневниками школьников**

- 4.1 Работа классных руководителей с дневниками учащихся регламентируется их должностными обязанностями в образовательном учреждении.
- 4.2 Классный руководитель обязан:
- еженедельно (2-4 классы), один раз в две недели (5 - 11 классы) 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;
  - 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 Центра образования;
  - выставлять итоговые сведения об успеваемости и посещаемости учащегося в конце дневника и заверять их своей подписью в специально отведенных графах;
- 4.3 Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, наличием в дневнике отметок, полученных обучающимися в течение недели. Отмечает количество опозданий и пропущенных занятий.
- 4.4 Классный руководитель по окончании учебного периода выставляет итоговые оценки на странице «Итоговые сведения об успеваемости».
- 4.5 На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под графой с оценками за учебный период на странице «Итоговые сведения об успеваемости».
- 4.6 Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.
- 4.7 Для выставления оценок и замечаний классный руководитель использует свободные графы или специально выделенные графы дневника.

#### **5. Проверка дневника школьника родителями**

Родители обязаны еженедельно, а также в конце учебной четверти (учебного триместра), полугодия и года посматривать и подписывать дневник своего ребенка, при необходимости проверять правильность его ведения.

#### **6. Работа администрации образовательного учреждения с дневниками школьников**

6.1. Администрация Центра образования осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащихся 2–11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении 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;
- неэтичных замечаний учащимся и обращений к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;
- текущих отметок, которые должны выставлять учителя-предметники, а не классные руководители;
- отметок за учебный период;
- подписей родителей;
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения
- проверки дневников классными руководителями (подписей классных руководителей за неделю/учебный период).

6.2. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией школы не реже двух раз в год.

6.3. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.

6.4. 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.

**Справка**  
**по итогам административной проверки дневников учащихся**

Дата: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Проверяющий:**

**Цель проверки:** контроль готовности дневников учащихся к началу учебного года.

**По результатам** проведенной проверки дневников учащихся \_\_\_\_ классов было выявлено следующее:

Замечания по ведению дневника	Класс	Ф.И.О. классного руководителя	Фамилии учащихся
Не соблюдена единая форма ведения дневников			
Не оформлен титульный лист дневника			
Не заполнена страница со списком преподавателей			
Ф.И.О. преподавателей у учащихся класса записаны с ошибками			
Не заполнена страница с расписанием звонков			
Не полностью написано расписание уроков			
Учащиеся класса в большинстве своем не записывают в дневнике домашнее задание			
Нет подписи классного руководителя в конце учебной недели			
Нет подписи родителей в конце учебной недели у всех или у большей части учащихся класса			
Неаккуратность/небрежность/лишние записи/рисунки			

## Рекомендации классным руководителям по итогам проверки

1. Провести классный час с целью устранения недочетов при оформлении дневника.
2. Обратить внимание учащихся и их родителей на следующее:
  - дневник ведется только ручкой с синими чернилами (записи карандашом, ручками с чернилами других цветов или маркерами недопустимы);
  - записи следует делать аккуратно, разборчиво, без использования корректирующей ленты или жидкости;
  - необходимо указывать текущий месяц и даты на страницах с расписанием уроков и домашними заданиями;
  - при записи домашнего задания не злоупотреблять фразами "в тетради", "лекция" и т. п.;
  - недопустимо вырывание листов из дневника;
  - следует подавать дневник учителю-предметнику во время ответа для проставления отметки или **по первому требованию учителя или любого другого сотрудника Центра образования.**
3. Еженедельно проверять и подписывать дневники.
4. Обратить внимание учителей-предметников на то, что отметки в дневники следует выставлять сразу, замечания и обращения к родителям формулировать грамотно и корректно.
5. Представить на повторную проверку дневники следующих учащихся:

---

Провел проверку: \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)