

Муниципальное общеобразовательное учреждение основная школа  
с. Барышская Слобода Сурского района Ульяновской области

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете школы.  
Протокол № 5  
от «13» января 2021 года.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы:   
В.Г. Коровина.  
Приказ № 9 от 13.01.2021 года



Положение  
о ведении школьного дневника

с. Барышская Слобода  
2021 год

## **Положение о ведении школьного дневника**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении дневника обучающегося МОУ ОШ с. Барышская Слобода разработано на основе Федерального закона «Об образовании в РФ», Устава МОУ ОШ с. Барышская Слобода и регламентирует порядок ведения дневника обучающегося 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 ОШ с. Барышская Слобода. 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.

Все записи в дневнике обучающийся делает синими чернилами.

2.2. Обучающийся заполняет :

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

2.3. На рабочих страницах обучающийся записывает :

- названия предметов со строчной буквы, указывает месяц и число.

Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

2.4. 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.

2.5. 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 обучающегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник, заверяя своей подписью.

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

Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко, четко, не унижая достоинства ученика.

3.3. Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый почерк, нарушения этикета (бестактность) в обращении к родителям со стороны учителя недопустимы.

3.4. Для выставления оценок и заметок учитель использует свободные графы или специально выделенные графы дневника. Оценки и заметки следует делать чернилами красного цвета.

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

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

4.2. Классный руководитель обязан:

- регулярно проверять дневники:
  - во 2-4-х классах - один раз в неделю;
  - в 5-9-х классах - один раз в две недели;

- следить за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
- контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных обучающимися в течение недели;
- отмечать число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий;
- 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 обучающегося в жизни класса и школы.

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.

Классный руководитель по окончании учебного периода выставляет итоговые оценки на странице «Итоговые сведения об успеваемости».

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».

Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей. Для выставления оценок и замечаний классный руководитель использует свободные графы или специально выделенные графы дневника. Оценки и замечания следует делать чернилами красного цвета.

Проверка дневника школьника родителями

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

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

Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников обучающимися 2-9-х классов

