

Принято  
на заседании педагогического совета  
протокол №18 от 26.08.2021г.

Утверждаю  
директор МАОУ  
«Красногорская гимназия»  
Т.Н. Комиссарова  
приказ № 273-осн 31.08.2021г.

Согласовано  
Председатель Совета родителей  
(законных представителей)  
\_\_\_\_\_ А.А. Братухина

Согласовано  
Председатель Совета обучающихся  
\_\_\_\_\_ П.А. Данилов

## **Положение о единых требованиях по ведению дневника обучающимися**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Дневник является школьным документом обучающегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несёт сам обучающийся.
- 1.2. Ведение дневников обязательно для обучающихся 2-9 классов.
- 1.3. Ведение дневников обучающимися 10-11 классов осуществляется по желанию самих обучающихся.
- 1.4. Ведение дневников обучающимися 1 классов не осуществляется.

### **2. Единые требования к обучающимся по ведению дневника**

- 2.1. Все записи учащимися в дневниках ведутся синей пастой.
- 2.2. Обучающийся заполняет лицевую сторону обложки, записывает название месяцев и числа, название предметов, фамилии, имена, отчества преподавателей, расписание уроков, звонков, факультативных курсов, элективных курсов, курсов по выбору, объединений дополнительного образования и по необходимости внеклассных и внешкольных мероприятий. Посторонние записи и рисунки недопустимы.
- 2.3. Обучающийся ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; по необходимости в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 2.4. Обучающийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.

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

- 3.1. Учитель 2-4х классов, оценивая деятельность обучающегося на уроке, выполненные задания, ответы обучающихся, выставляет оценку в дневник и заверяет своей подписью. Оценка в дневнике обучающегося 2-4х классов служит формированию

интереса к обучению, играет мотивирующую роль в формировании высокого уровня познавательной деятельности у обучающихся.

- 3.2. В 5-9х классах в связи с наличием электронного журнала оценки за уроки в дневник не выставляются.
- 3.3. Для заметок учителей в дневнике используются свободные графы или специально выделенные графы на страницах дневника. Данные записи способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою. Тематика записей может быть разнообразной: "Молодец!", "Умница!", "Замечательно выполнил задание!", "Очень хорошо подготовился!", "Отлично!", "Блестяще!", "Прекрасно!", "Я горжусь тем, что у меня есть такой ученик!" и т.п.
- 3.3. Учитель также вправе написать в дневник замечания, благодарности ("Объявляется (выражается) благодарность...", "Спасибо за...", "Выражаю признательность..."), рекомендации ("Прошу обратить внимание на...").
- 3.4. Учитель обязан контролировать запись обучающимся домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание обучающимся, испытывающим трудности в освоении образовательной программы.

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

- 4.1. Классный руководитель еженедельно контролирует выполнение требований, предъявляемых к ведению дневника - наличие в дневнике оценок, полученных учащимися в течение недели (во 2-4х классах), наличие подписи родителей (законных представителей), наличие записанных домашних заданий. Классный руководитель также контролирует выставление обучающимися итоговых сведений об успеваемости за каждую четверть, год, заверяет их своей подписью в специально отведенных графах; контролирует наличие подписи родителей (законных представителей).
- 4.2. Для заметок классного руководителя в дневнике используются свободные графы или специально выделенные графы на страницах дневника. Классный руководитель вправе написать в дневник замечания, благодарности ("Объявляется (выражается) благодарность...", "Спасибо за...", "Выражаю признательность..."), рекомендации ("Прошу обратить внимание на..."), приглашения ("Уважаемый \_\_\_\_\_! Приглашаю Вас на родительское собрание по теме \_\_\_\_\_, которое состоится \_\_\_\_\_ в кабинете №\_\_\_\_\_ . Классный руководитель \_\_\_\_\_"), объявления, вправе известить родителей о предстоящей совместной деятельности в школе, поздравить с праздниками, с достижениями обучающегося, информировать об успехах обучающегося.
- 4.3. Классный руководитель контролирует аккуратность, грамотность записей в дневнике, исправляет допущенные обучающимся ошибки.
- 4.4. Классный руководитель вправе формировать уважительное отношение к дневнику при проведении классных часов и других воспитательных мероприятий.

#### **5. Работа родителей (законных представителей) с дневниками.**

5.1. Родители (законные представители) еженедельно (для 2-4х классов), а также в конце учебной четверти и года просматривают и подписывают дневник, контролируют правильность его ведения.

5.2. По решению родителей (законных представителей) класса родителями (законными представителями) могут быть приобретены одинаковые дневники для обучающихся.

## **6. Работа администрации Учреждения с дневниками.**

6.1. Администрация осуществляет систематический контроль (по плану внутришкольного контроля) за ведением дневников обучающихся 3-9х классов. При административном контроле дневников проверяется:

- наличие информации об учителях-предметниках класса; наличие расписания уроков на текущую неделю; наличие расписания звонков на уроки;
- наличие расписания работы объединений дополнительного образования, факультативов, элективных курсов, курсов по выбору; наличие записанных домашних заданий;
- наличие неэтичных замечаний учащимся и обращений к родителям (законным представителям) от учителей-предметников и классного руководителя; наличие отметок за уроки (во 2-4х классах), оценок за учебные четверти, год; наличие подписей родителей (законных представителей);
- качество и частота проверки дневников классным руководителем;
- культура ведения и эстетика оформления дневника учащимся.

6.2. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и даёт рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени на совещании при директоре или в форме индивидуального собеседования с классным руководителем.