

«ПРИНЯТО»  
Педагогическим советом  
МБОУ гимназия №161  
Протокол №1  
«30» августа 2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор  
МБОУ гимназия №161  
А.Р. Белоцерковская  
Приказ №273-Од  
От «30»августа 2023г.



## Положение о ведении и проверке дневников МБОУ гимназии № 161

### 1. Общие положения:

- 1.1. Положение о ведении и проверке дневников обучающихся в МБОУ гимназии № 161 (далее – гимназии) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказ Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
  - Приказ Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
  - Приказ Министерства просвещения РФ от 12 августа 2022 г. № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413»;
  - Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»»
  - Устава МБОУ гимназии № 161
- и регламентирует порядок ведения дневников обучающимися гимназии, деятельность администрации, классных руководителей и учителей-предметников по работе с дневниками обучающихся гимназии.
- 1.2. Дневник – основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к МБОУ гимназии № 161. Его ведение и заполнение регламентируется правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.
- 1.3. Дневник является средством для обращения гимназии 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 или фиолетовыми 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. Дни за период болезни в дневнике не пропускаются.
- 2.7. При необходимости исправить написанное, ученик неверное написание, часть слова, слово или предложение зачеркивает тонкой горизонтальной линией, вместо зачеркнутого надписывает нужное. Не допускается заключать неверное написание в скобки.
- 2.8. Наличие дневника на уроке обязательно. 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.
- 3.3. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко, четко, не унижая достоинства ученика. Тематика записей может быть различной:
- отметки, словесные оценки, похвала;
  - замечания;
  - благодарности;
  - рекомендации;
  - информирование родителей об успехах детей;
  - извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе, праздниках, мероприятиях;
  - поздравления;
  - 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 дневника. Оценки и замечания следует делать чернилами красного цвета.

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

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

4.1. Классный руководитель обязан:

- регулярно проверять дневники: во 2–4-х классах – один раз в неделю; в 5–11-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.

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

4.3. 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».

4.4. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.

4.5. Для выставления оценок и замечаний классный руководитель использует свободные графы или специально выделенные графы дневника. Оценки и замечания следует делать чернилами красного цвета.

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

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

5.2. При наличии дополнительных записей (см. п. 3.3.) заверять своей подписью ознакомление с ними.

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

6.1. Администрация гимназии осуществляет систематический контроль (по плану внутришкольного контроля) ведения дневников обучающимися 2–11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в настоящем Положении.

При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть (полугодие) и на текущую неделю;
- расписания звонков;
- расписания работы секций, проведения факультативных занятий, занятий проектной деятельностью и т. п.;
- регулярной записи домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- текущих отметок;
- отметок за учебный период;
- подписей родителей;
- 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 гимназии 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 рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени (приложение № 1).

**Справка по итогам административной проверки дневников учащихся**

Дата: \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Цель проверки: контроль за соблюдением требований к ведению дневника обучающимися на начало учебного года.

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

Замечания по ведению дневника	Класс	Ф. И. О. классного руководителя	Ф. И. обучающихся
Не оформлен титульный лист дневника			
Не заполнена страница со списком преподавателей			
Ф. И. О. преподавателей записаны с ошибками			
Не заполнена страница с расписанием звонков			
Не полностью написано расписание уроков			
Нерегулярная запись домашних заданий			
Нет подписи классного руководителя в конце учебной недели			
Нет подписи родителей в конце учебной недели			
Неаккуратность/небрежность/лишние записи/рисунки			
Другие замечания			

**Рекомендации по итогам проверки**

Классным руководителям:

1. Провести классный час с целью устранения недочетов при оформлении дневника.
2. Обратить внимание учащихся и их родителей на соблюдение требований:
  - записи в дневнике ведутся только ручкой с синими чернилами (записи карандашом, ручками с чернилами других цветов или маркерами недопустимы);
  - записи в дневнике следует делать аккуратно, разборчиво, без использования корректирующей ленты или жидкости;
  - необходимо указывать текущий месяц и даты на страницах с расписанием уроков и домашними заданиями;

- не допускаются при записи домашнего задания односложные фразы: «в тетради», «лекция» и т. п.; домашнее задание записывается в той формулировке, в которой его выдает учитель;
  - запрещается вырывать листы из дневника;
  - дневник подается учителю-предметнику во время ответа для проставления отметки или по первому требованию учителя или любого другого сотрудника школы.
3. Ежедневно проверять и подписывать дневники.
  4. Предоставить на повторную проверку в срок до \_\_\_\_\_ дневники следующих \_\_\_\_\_ учащихся:
- 

Учителям-предметникам:

1. Выставлять отметки в дневники своевременно – сразу после ответа ученика или в конце урока.
2. Замечания и обращения к родителям формулировать грамотно и корректно.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 290930343710282493392205396682444359568355846726

Владелец Белоцерковская Анастасия Романовна

Действителен с 05.09.2023 по 04.09.2024