



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
гимназия №70

телефон: (343) 257-33-42, (343) 260-22-12 факс: (343) 260 22 11

сайт: gimn70.ru, e-mail: gimn70\_ek@mail.ru

почтовый адрес: 620144 г. Екатеринбург, ул. Серова, 10

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ гимназии № 70

Н.В.Миногина

01.09.2015 г., приказ № 21-о



## ПОЛОЖЕНИЕ

# О ЕДИНЫХ ТРЕБОВАНИЯХ К ВЕДЕНИЮ И ЗАПОЛНЕНИЮ УЧЕНИЧЕСКОГО ДНЕВНИКА

Положение принято

Педагогическим советом

27.08.2015, протокол №1

Екатеринбург, 2015

## **Положение о единых требованиях к ведению и заполнению ученического дневника**

Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

1. Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.
2. Ученик заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества преподавателей; приводит расписание уроков, факультативных занятий и, по мере необходимости, внеклассных и внешкольных мероприятий; указывает месяц и число. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
3. Ученик 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.
4. Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.
5. Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал (в том числе электронный). Выставленная отметка отображается в электронном дневнике учащегося и доступна для просмотра учащемуся и его родителям (законным представителям). Отметка может быть выставлена учителем в бумажный дневник при необходимости ее фиксации или по запросу учащегося.
6. Классный руководитель не реже одного раза в две недели следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, фиксирует в дневнике успеваемость и посещаемость учащегося за данный период. В конце дневника классный руководитель выставляет результаты промежуточной и итоговой аттестации за учебный период и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.
7. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.
8. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.
9. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневников учащихся 2–11-х классов в соответствии с данными требованиями.

**Учащийся должен знать об обязанности предъявлять свой дневник по требованию сотрудников школы.**

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

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

- не реже одного раза в неделю проверять дневники учеников своего класса;
- следить за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
- фиксировать успеваемость и посещаемость учащегося в течение указанного периода в дневнике (печатная копия отчета по успеваемости и посещаемости из электронного дневника) ;
- 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.

## **Проверка дневника школьника родителями**

Родителям предоставляется возможность получения информации об успеваемости и посещаемости их ребенка средствами электронного дневника. Родители могут просматривать электронный дневник учащегося по мере необходимости. Рекомендуется просматривать и подписывать дневник учащегося (печатную форму) еженедельно – текущую успеваемость и посещаемость; в конце учебной четверти, полугодия и года – результаты промежуточной и итоговой аттестации. Родителям следует обращать внимание ребенка на правильность ведения дневника.

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.

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

Администрация школы 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 четверть и на текущую неделю;
- времени звонков на уроки;
- 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.

Кроме этого контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

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.

**Примерная справка  
по итогам административной проверки дневников учащихся**

Дата: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**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			
Худшие дневники с эстетической точки зрения			

## 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 школы.**
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: \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)