

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УРИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

671615, Республика Бурятия, Баргузинский район, с. Уро, ул. Школьная, 2  
тел./факс.: (8-301-31)95-6-91; e-mail:uroschooll@rambler.ru; www.uroschooll.e3w.biz

ПРИНЯТО на заседании  
педагогического  
Совета школы  
Протокол № 6 от 25.09.15г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор школы Г. Л. Аксентьева

Приказ № 672 от «02» сентября 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о единых требованиях по ведению  
дневника и тетрадей учащимися

**1. Единые требования к ведению ученического дневника**

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

1.2. Все записи учащимися в дневнике выполняются ручками с синим или фиолетовым цветом.

1.3. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, записывает название предметов, фамилии, имена, отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий и по необходимости внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки не допустимы.

1.4. Ученик ежедневно записывает домашние задания и задания для самостоятельной работы в графе того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.

1.5. Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.

1.6. Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

1.7. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, за наличием в дневнике оценок, полученных учащимися в течение недели, и по собственному усмотрению отмечает количество опозданий и пропущенных занятий. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, посещаемости и поведении учащегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.

1.8. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

1.9. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

1.10. Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников учащихся 2 – 9 классов в соответствии с данными требованиями.

**2. Общие положения**

2.1. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

2.2. Дневники ведутся во 2 - 11 классах.

2.3. Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся:

- составе школьной администрации;
- 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 учащихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

Требования к ведению дневника учащимися, учителями-предметниками, классными руководителями, администрацией школы и родителями закрепляются только локальным актом образовательного учреждения (Положением о ведении дневника).

### **3. Деятельность учащихся по ведению дневника**

3.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.

3.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на I четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09.

3.3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий.

3.4. Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.

### **4. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками**

4.1. Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник учащегося, заверяя её своей подписью.

### **5. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками**

5.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники:

- 2- 11 классы - 1 раз в неделю;

5.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных учащимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.

5.3. Классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков за неделю. В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.

5.4. Один раз в месяц классный руководитель имеет право сделать выписку по форме всех текущих оценок с начала четверти на отдельном листочке (по просьбе родителей).

Форма:

Ф.И. Оценки с \_\_\_ по

Предметы. Текущие оценки

Пропуски уроков без уважительной причины

Опоздания

Подпись классного руководителя Подпись родителей

« \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

5.6. По окончании четверти классный руководитель с учащимися выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

5.7. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.

## **6. Деятельность родителей**

6.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

6.2. 1 раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

## **7. Деятельность администрации школы**

7.1. Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

- текущий учёт знаний учащихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
- культура ведения дневников.

7.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 1 раза в год.

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

Вопросы для обсуждения:

### **1. Оформление дневника.**

Современная печатная индустрия превращает дневник в модный школьный аксессуар, предлагая на выбор дневники разных форматов, с красочными обложками, с цветными форзацами, содержащими различные справочные материалы, карты и т. п.

Яркое оформление отвлекает ученика, он забывает, что дневник остается основным документом школьника, а его ведение и заполнение регламентируется определенными правилами. В противном случае дневник становится формальным, не интересным даже для "хорошистов" и "отличников" и не нужным для родителей предметом.

Разнообразие полиграфического исполнения дневников затрудняет их проверку, т. к. не в каждом из них предусмотрены страницы для замечаний, каникулярных записей, расписания на четверть и т. п. Поэтому предлагаем приобретать на класс одинаковые

дневники (по решению родительского собрания, проводимого в мае или августе, или родительского актива класса) с учетом общешкольных требований.

2. Работа учителей-предметников и классных руководителей с дневниками школьников.

В последнее время учителя нередко используют словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою. Тематика записей может быть разнообразной:

1. Словесные оценки, похвала ("Молодец!", "Умница!", "Замечательно выполнил задание!", "Очень хорошо подготовился!", "Отлично!", "Блестяще!", "Прекрасно!", "Я горжусь тем, что у меня есть такой ученик!").

2. Замечания. Недопустимы замечания в некорректной форме.

3. Благодарности ("Объявляется (выражается) благодарность...", "Спасибо за...", "Выражаю признательность...").

4. Приглашения ("Уважаемый \_\_\_\_\_! Приглашаю Вас на родительское собрание по \_\_\_\_\_ теме \_\_\_\_\_, которое состоится \_\_\_\_\_ в кабинете № \_\_\_\_\_. Классный руководитель \_\_\_\_\_").

5. Объявления.

6. Рекомендации ("Прошу обратить внимание на...").

7. Информирование родителей об успехах их детей.

8. Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе.

9. Поздравления с праздниками.

10. Поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте.

11. Обращения к родителям.

Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика, и без каких-либо намеков в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей. Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность) – для учителя недопустимы.

Важно помнить, что однотипные записи и частые замечания в дневнике, особенно если это касается поведения или невыученных уроков, вызывают привыкание и не оказывают никакого воздействия на недобросовестного ученика. Эффективнее будет пригласить родителей в школу, может быть, даже специальным уведомлением.

Учитель обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам; регулярно выставлять все полученные учащимися за урок отметки.

### 3. Работа администрации образовательного учреждения с дневниками школьников

Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащихся 2–9-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 (триместр) и на текущую неделю;
- времени звонков на уроки;
- расписания работы секций, проведения факультативных занятий, занятий проектной деятельностью и т. п.;
- 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;
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения.

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

## **8. Порядок ведения тетрадей учащимися**

Все записи в тетрадях должны вестись с соблюдением следующих требований:

8.1. Писать аккуратно, разборчивым почерком.

8.2. Едино выполнять подписи на обложке тетради: указать для чего предназначается тетрадь ( для работ по русскому языку, для работ по развитию речи, для лабораторных работ по физике и т.п.), ученика или ученицы, класс, название школы, фамилию, имя ученика. Тетради подписываются по следующему образцу:

**Тетрадь  
для работ по русскому языку  
ученика 2-го класса  
МБОУ «Уринская СОШ»  
Иванова Ивана.**

Тетради для учащихся 1-го класса подписываются только учителем. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

8.3. Поля должны отводиться с внешней стороны листа.

8.4. Дата выполнения работы указывается цифрами на полях (10.10.2011.). В тетрадях по русскому языку и иностранным языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (Десятое декабря). В 1-м классе в 1-м полугодии дата работ не пишется, со 2-го полугодия число пишется цифрой, название месяца – прописью.

8.5. Оформление классной и домашней работ производится следующим образом:

- обозначается номер упражнения и задачи;
- указывается вид выполняемой работы (план, конспект, сочинение, практическая работа);
- указывается, где выполняется работа (классная или домашняя).

8.6. Ученик обязан в тетради, при записи текста, соблюдать красную строку.

8.7. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строка не пропускается. По математике пропускаются две клетки.

8.8. Между разными работами в тетрадях по русскому языку пропускаются две строки, в тетрадях по математике – четыре клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

8.9. Чертежи выполняются аккуратно карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом).

8.10. Ошибки исправляются следующим образом: (неверно). Написанную букву или слово зачеркнуть косой линией, вместо зачеркнутого надписать нужные буквы, слова, предложения, не заключая неверные записи в скобки.