

Муниципальное учреждение  
«Отдел образования Ачхой-Мартановского  
муниципального района»

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №3  
им. Ш.Ш. Адаева с. Катар-Юрт»

(МБОУ «СОШ №3 им. Ш.Ш. Адаева  
с. Катар-Юрт»)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

01.09.2023 № 25

### **о ведении дневников обучающихся**

Катар-Юрт

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
«СОШ №3 им. Ш.Ш. Адаева  
с. Катар-Юрт»

\_\_\_\_\_ А.В. Батеева

\_\_\_\_\_ 01.09.2023

(Дата)

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о ведении дневников обучающихся (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует порядок ведения дневников обучающимися МБОУ «СОШ №3 им. Ш.Ш. Адаева с. Катар-Юрт» (далее – школа), деятельность администрации, классных руководителей и учителей-предметников по работе с дневниками обучающихся школы.
- 1.2. Дневник является документом обучающегося школы и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 11 класс.
- 1.3. Дневник служит 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.
- 1.4. Дневник рассчитан на один учебный год.

### **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 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.
- 2.7. 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 (Приложение №1).
- 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 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 школе.
- 4.2. 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.
- 4.3. 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.
- 4.4. Классный руководитель по окончании учебного периода выставляет итоговые оценки на странице «Итоговые сведения об успеваемости».
- 4.5. 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».
- 4.6. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.
- 4.7. Для выставления оценок и замечок классный руководитель использует свободные графы или специально выделенные графы дневника. Оценки и замечки 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.

## **6. Работа администрации школы с дневниками школьников**

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

- 6.2. 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).
- 6.3. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией школы не реже двух раз в год.
- 6.4. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.
- 6.5. 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  
к Положению о ведении дневников  
обучающихся МБОУ «СОШ №3 им.  
Ш.Ш. Адаева с. Катар-Юрт»

Тематика записей

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.
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.

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

**Лист согласования**  
**Положения о ведении дневников обучающихся**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБОУ «СОШ №3 им. Ш.Ш. Адаева с. Катар-Юрт»

(протокол от 25.08.2023 №1)

СОГЛАСОВАНО

Родительским комитетом

МБОУ «СОШ №3 им. Ш.Ш. Адаева с. Катар-Юрт»

(протокол от 28.08.2023 №1)