

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете

протокол № 9  
от 31.08.2015 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор средней школы № 67

Н.Ю. Дроздова  
(расшифровка подписи)  
2015 г.

## Положение о ведении дневника обучающегося средней школы № 67

Настоящее Положение устанавливает порядок работы с дневником в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 67».

### 1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению дневников в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 67» (далее - Школа).

1.3. Ведение дневника обучающегося является обязательным для каждого учащегося и классного руководителя.

## **2. Порядок ведения ученического дневника:**

- 2.1. Дневник обучающегося – это документ, в котором отражается успеваемость ученика, осуществляется взаимодействие классного руководителя, учителей-предметников с родителями.
- 2.2. Введение и заполнение дневника регламентируется определенными правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса;
- 2.3. Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 11 класс. Допускается по согласованию с родителями ведение дневников в первых классах исключительно для фиксации расписания уроков и обратной связи с родителями учащихся.
- 2.4. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик. Записи в дневнике должны вестись чётко, аккуратно, без ошибок.
- 2.5. Записи в дневнике выполняются только учащимися, во 2-м классе допускается запись расписания уроков родителями.
- 2.6. Все записи и отметки, выставляемые учителем-предметником, администратором или классным руководителем должны быть аккуратными и не выходить за линии.
- 2.7. Все записи в дневниках должны выполняться по предлагаемым разделам аккуратно, разборчивым почерком синей или фиолетовой пастой. Дневник должен иметь эстетичный вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.
- 2.8. Дневник должен быть заполнен с первого сентября по утверждённому расписанию.
- 2.9. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую учебную неделю.
- 2.10. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об обучающемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание факультативов, дополнительных занятий, занятий кружков, секций».

## **3. Работа учащегося с дневником**

- 3.1. Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.
- 3.2. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, занятий по выбору, элективных учебных предметов и, по мере необходимости, внеклассных и внешкольных мероприятий, указывает месяц и число.
- 3.3. При заполнении дневника учащиеся:
- 3.4. руководствуются рекомендациями по заполнению дневника на форзаце;
- 3.5. единообразно выполняют записи на первых страницах дневника:

- 3.5.1. номер класса (записывается арабской цифрой), номер и название школы, местонахождение школы, фамилия и полное имя ученика в родительном падеже;
- 3.5.2. названия предметов, ФИО учителей, расписание уроков, занятий внеурочной деятельности;
- 3.5.3. название месяца, учебных предметов, домашних заданий на рабочих страницах пишется с маленькой буквы;
- 3.6. домашние задания ежедневно записываются самим учеником обязательно по всем предметам;
- 3.7. если домашнее задание не задано, допустима запись «не задано».
  - 3.7.1. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
  - 3.7.2. Ученик подает дневник учителю для выставления оценки в день её получения.
  - 3.7.3. Ученик предъявляет дневник по требованию учителей-предметников, классного руководителя, администрации.

#### **4. Работа учителей-предметников с дневниками школьников**

- 4.1. Учитель-предметник выставляет оценки за устные и письменные работы учащихся в их дневники и заверяет своей подписью.
- 4.2. Учитель-предметник обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету.
- 4.3. Допустимы в дневнике словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою.
- 4.4. Категорически запрещается ставить отметку «2» и снижать любую отметку за отсутствие у учащихся на уроке школьно-письменных принадлежностей, а также за опоздание в школу или на урок.
- 4.5. Отметка за поведение не допускается. Фактическое состояние поведения обучающихся на уроке и вне урока не должно влиять на оценки за устные ответы и письменные работы.
- 4.6. Записи замечаний или обращений к родителям, необходимо выполнять корректно, кратко и четко.
- 4.7. Для учителя недопустимы безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый почерк, нарушения этикета (бестактность).

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

- 5.1. Правила работы классного руководителя с дневниками учащихся:
  - 5.1.1. 1 - регулярно проверять дневники:
  - 5.1.2. 2 - 4 классы - 1 раз в неделю;
  - 5.1.3. 5 - 11 классы - 1 раз в 2 недели.
- 5.2. следить за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника;

- 5.3. контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями;
  - 5.4. заверять своей подписью проверку дневника.
  - 5.5. Классный руководитель выставляет в конце дневника итоговые сведения об успеваемости.
  - 5.6. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.
  - 5.7. В связи с ведением Электронного дневника допускается выставление текущих отметок в «Оценочный лист» один раз в месяц.
- 6. Работа администрации школы с дневниками школьников**
- 6.1. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:
    - 6.1.1. данных о владельце дневника;
    - 6.1.2. информации о педагогах класса;
    - 6.1.3. расписания уроков на текущую неделю;
    - 6.1.4. календарного учебного графика;
    - 6.1.5. времени звонков на уроки;
    - 6.1.6. расписания работы секций, проведения внеурочных занятий;
    - 6.1.7. домашних заданий;
    - 6.1.8. текущих отметок;
    - 6.1.9. подписей родителей.
  - 6.2. Кроме этого контролируется культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися, классными руководителями, учителями – предметниками.
  - 6.3. 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.
- 7. Работа родителей (лиц, их заменяющих) с дневниками школьников**
- 7.1. Родители (законные представители) несут ответственность за наличие дневника у ребенка.
  - 7.2. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года должны просматривать и подписывать дневник, при необходимости проверять правильность его ведения.