

Принято на педагогическом совете  
Протокол №1 от 31.08.21 г.



Утверждаю:

Директор МБОУ «СОШ №41»

З.И. Сайпуллаева

Пр.№ 37 от 01.09.21 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о ведении дневника обучающегося в МБОУ «СОШ №41» г. Махачкалы

### Общие положения:

1. Положение о ведении дневников обучающихся разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (далее – ФГОС НОО), утверждённый приказом МО РФ от 06.10.2009 № 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования";
- Санитарно-эпидемиологические правила СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», принятые Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 года № 189;
- Письмо МО РФ от 19.11.1998 № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения начальной школе»;
- Письмо МО РФ от 20.02.1999 № 220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы»;
- Письмо МО РФ от 25.09.2000 № 021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырёхлетней начальной школы»;
- Письмо МО РФ от 03.06.2003 № 13-51-120/13 "О системе оценивания достижений младших школьников в условиях безотметочного обучения в общеобразовательных организациях, участвующих в эксперименте по совершенствованию структуры и содержания общего образования";

1. Порядок ведения ученического дневника:

2. Дневник школьника – это документ, в котором отражается успеваемость ученика, осуществляется взаимодействие классного руководителя, учителей-предметников с родителями.
3. Введение и заполнение дневника регламентируется определенными правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса;

1. Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 11 класс.
2. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик. Записи в дневнике должны вестись чётко, аккуратно, без ошибок.
3. Ведение дневника обязательно для учащихся со 2 класса. Допускается по согласованию с родителями ведение дневников в первых классах исключительно для фиксации расписания уроков и обратной связи с родителями учащихся.
4. Записи в дневнике выполняются только учащимися, во 2-м классе допускается запись расписания уроков родителями.
5. Все записи и отметки, выставляемые учителем-предметником, администратором или классным руководителем должны быть аккуратными и не выходить за линии.
6. Все записи в дневниках должны выполняться по предлагаемым разделам аккуратным, разборчивым почерком синей или фиолетовой пастой. Дневник должен иметь эстетичный вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.
7. Дневник должен быть заполнен с первого сентября по утверждённому расписанию.
8. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую учебную неделю.
9. 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».

### **Работа учащегося с дневником**

1. Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.
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. При заполнении дневника учащиеся:
  - руководствуются рекомендациями по заполнению дневника на форзаце;
  - единообразно выполняют записи на первых страницах дневника:
    - номер класса (записывается арабской цифрой), номер и название школы, местонахождение школы, фамилия и полное имя ученика в родительном падеже;
    - названия предметов, ФИО учителей, расписание уроков, занятий внеурочной деятельности;
  - название месяца, учебных предметов, домашних заданий на рабочих страницах пишется с маленькой буквы;

- домашние задания ежедневно записываются самим учеником обязательно по всем предметам;
  - если домашнее задание не задано, допустима запись «не задано».
1. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
  2. Ученик подает дневник учителю для выставления оценки в день её получения.
  3. Ученик предъявляет дневник по требованию учителей-предметников, классного руководителя, администрации.

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

1. Учитель-предметник выставляет оценки за устные и письменные работы учащихся в их дневники и заверяет своей подписью.
2. Учитель-предметник обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету.
3. Допустимы в дневнике словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою.
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.
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.
6. Записи замечаний или обращений к родителям, необходимо выполнять корректно, кратко и четко.
7. Для учителя недопустимы безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый почерк, нарушения этикета (бестактность).

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

1. Правила работы классного руководителя с дневниками учащихся:
  - регулярно проверять дневники:
    - 2 - 4 классы - 1 раз в неделю;
    - 5 - 11 классы - 1 раз в 2 недели.
  - следить за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
  - контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями;
  - заверять своей подписью проверку дневника.
2. Классный руководитель выставляет в конце дневника итоговые сведения об успеваемости.
  3. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.

- В связи с ведением Электронного дневника допускается выставление текущих отметок в «Оценочный лист» один раз в месяц.

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

1. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:
  - данных о владельце дневника;
  - информации о педагогах класса;
  - расписания уроков на текущую неделю;
  - календарного учебного графика;
  - времени звонков на уроки;
  - расписания работы секций, проведения внеурочных занятий;
  - домашних заданий;
  - текущих отметок;
  - подписей родителей.
1. Кроме этого контролируется культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися, классными руководителями, учителями – предметниками.
2. 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.

#### **Работа родителей (лиц, их заменяющих) с дневниками школьников**

1. Родители (законные представители) несут ответственность за наличие дневника у ребенка.
2. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года должны просматривать и подписывать дневник, при необходимости проверять правильность его ведения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575952

Владелец Сайпуллаева Зульфира Исрапиловна

Действителен с 27.02.2021 по 27.02.2022