

**Принято**  
на заседании  
Методического совета ГБОУ ООШ № 9  
Протокол № 1 от «28» августа 2017г.

**Введено в действие**  
Приказом от 28.08.2017г. № 84/2-од  
Директор ГБОУ ООШ № 9  
\_\_\_\_\_ Аношкин А.С.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении дневника обучающегося в ГБОУ ООШ № 9**

#### **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 в 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";

Письмо министерства образования и науки Самарской области от 17.04.17 № 156-НИИ «Методические рекомендации по соблюдению единых требований к организации орфографического и речевого режима».

## 2. Порядок ведения ученического дневника

**Дневник школьника - это:**

журнал, в котором регистрируются оценки учащегося;

показатель успеваемости ученика;

средство для обращения школы к родителям;

основной документ школьника на то время, пока он учится. Его ведение и заполнение регламентируется определенными правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса;

инструмент организации учебной деятельности ученика, контроля ученика родителями, учителями и администрацией школы. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

3. Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 9 класс.
4. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик. Записи в дневнике должны вестись чётко, аккуратно, без ошибок. В случае обнаружения орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок, учитель их должен исправить.
5. Ведение дневника обязательно для учащихся со 2 класса. По решению родителей допускается ведение дневников в первых классах исключительно для фиксации расписания уроков и обратной связи с родителями учащихся.

6. Записи в дневнике выполняются только учащимися, во 2-м классе допускается запись расписания уроков родителями.
7. Учитель ведёт записи в дневнике красным стержнем. Все записи и отметки выставляемые учителем-предметником, администратором или классным руководителем должны быть аккуратными и не выходить за линии.
8. Все записи в дневниках должны выполняться по предлагаемым разделам аккуратным, разборчивым почерком синей или фиолетовой пастой. Дневник должен иметь эстетический вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.
9. Дневник должен быть заполнен с первого сентября по утверждённому расписанию.
10. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую учебную неделю.
11. 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 обложке дневника:

- номер класса (записывается арабской цифрой), номер и название школы, местонахождение школы, фамилия и полное имя ученика в родительном падеже;
- название предметов записывают с большой буквы в соответствии с программой, правильно сокращая слово, при сокращениях ставят точку, при

перечислении - запятой;

- запись месяца, домашних заданий - с маленькой буквы.
- Русский язык - Русский

Литературное чтение - Литер.чт.

Литература - Литер.

Иностранный язык: английский язык - Англ.яз.

Математика - Матем.

Окружающий мир - Окр.мир.

Физкультура - Физ-ра

Музыка - Музыка

Изобразительное искусство - ИЗО

Технология - Технол

Информатика - Информ

ОРКСЭ - ОРКСЭ

Индивидуальные и групповые консультации - ИГК

Домашние задания записываются самим учеником обязательно по всем предметам. Ученик ежедневно записывает содержание задания (страницы, номера заданий и упражнений) и характер его выполнения (выучить наизусть, читать по ролям и т.д.), в графы того дня, на который они заданы. Например:

№	Предмет	Домашнее задание	Оценка	Подпись
1.	Русский	упр.49		
2.	Матем.	стр. 36 № 3, 4		
3.	Окр. мир	стр. 3-6 пересказ		
4.	Литер.чт.	стр.12 наизусть		
1	Русский	не задано		

4.

Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

5. Ученик подает дневник учителю для выставления оценки в день её получения.
6. Ученик еженедельно подает дневник родителям для ознакомления их с его успеваемостью. Подпись родителя свидетельствует о том, что он ознакомлен с успеваемостью своего ребенка за неделю, а также с четвертными (полугодовыми), годовыми оценками.
7. Ученик предъявляет дневник по требованию учителей-предметников, классного руководителя, администрации.

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

1. Учитель-предметник своевременно выставляет оценки за устные и письменные работы учащихся в их дневники. Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник и заверяет своей подписью. (расхождение отметок недопустимо).
2. Учитель-предметник 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. Рекомендуется, кроме отметки, использовать 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. Если учитель ставит отметку «2», то он обязан в дневнике обучающегося на той же строке сделать пометку, за что (вид, характер и объем работы) произошло столь значительное снижение отметки.
5. Отметка за поведение не допускается. Оценки за поведение и прилежание официально упразднены МО РФ в 1991 году. Фактическое состояние поведения обучающихся на уроке и вне урока не должно влиять на оценки за устные ответы и письменные работы.
6. В соответствии с Письмом (нормы оценок) Минобразования РФ от 19.11.1998 г. №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе» вводится оценка «за общее впечатление от письменной работы». Сущность её

состоит в определении отношения учителя к внешнему виду работы (аккуратность, эстетическая привлекательность, чистота, оформление). Эта отметка ставится как дополнительная и в журнал не вносится. В дневник (или в тетрадь) учащегося учитель может выставить две отметки (например, 5/4) за правильность выполнения учебной задачи (отметка в числителе) и за общее впечатление от работы (отметка в знаменателе).

7. 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. 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.
8. Для учителя недопустимы безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый почерк, нарушения этикета (бестактность).
9. Снижение отметки «за общее впечатление» допускается, если:
  - в работе имеется не менее 2-х неаккуратных исправлений;
  - работа оформлена небрежно, плохо читаема, в тексте много зачеркиваний, неоправданных сокращений слов, отсутствуют красные строки).

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

1. Работа классных руководителей с дневниками учащихся регламентируется их должностными обязанностями в образовательном учреждении.
2. Правила работы классного руководителя с дневниками учащихся:
  - дневник должен проверяться классным руководителем 1 раз в неделю;
  - учащиеся должны четко знать требования, которые предъявляет руководитель к ведению дневника;
  - дневник ученика должен отражать результаты его учебных достижений без акцента на личные качества ученика;

- дневники ученика должен отражать активность участия ученика в жизни класса и результативность его участия в школьной жизни;
- можно предложить классным руководителям еще одно новшество, которое поможет использовать дневник в положительном смысле. В конце недели учащиеся могут подсчитывать и фиксировать количество положительных отметок за прошедшую неделю - это приятно и самим учащимся и не менее приятно родителям заглянуть в дневник ученика и увидеть достижения своего ребенка за неделю;
- дневники можно и нужно использовать для того, чтобы поддержать ученика в трудную для него минуту жизни, чтобы своей записью искренне отметить те успехи и достижения, которые им достигнуты.

### 3. Классный руководитель обязан:

- еженедельно проверять дневники учеников своего класса;
- следить за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника; У информировать учащихся об обязанности предъявлять дневник по требованию учителя-предметника, дежурного учителя, классного руководителя, администрации школы; У контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных учащимися в течение недели;
- контролировать: аккуратность, правильность заполнения дневника, объём и степень сложности домашних заданий в соответствии с СанПиН.;
- обратную связь с родителями (лиц их заменяющих) учащихся;
- заверять своей подписью проверку дневника;
- выставлять итоговые сведения об успеваемости и посещаемости учащегося в конце дневника и заверять их своей подписью в специально отведенных графах.
- Все виды и формы внеклассных мероприятий, в которых задействованы учащиеся, должны быть зафиксированы в дневниках (внеурочные занятия, праздники, экскурсии, другие виды деятельности.) Особенно это относится к тем мероприятиям, которые проводятся вне расписания уроков и связаны с повышенной опасностью для обучающихся (экскурсии и др.). Допускается

оценивание учителем качества ведения дневников обучающимися с использованием различных форм оценивания.

4. Классный руководитель осуществляет обратную связь с родителями учащихся. Все записи, замечания, обращения к родителям, предложения, зафиксированные учителем в дневнике школьника, должны быть корректными, грамотными и соответствовать нормам этики и уважения ко всем участникам образовательного процесса. В последнее время учителя нередко используют словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою. Тематика записей может быть разнообразной:

- Словесные оценки, похвала ("Молодец!", "Умница!", "Замечательно выполнил задание!", "Очень хорошо подготовился!", "Отлично!", "Блестяще!", "Прекрасно!", "Я горжусь тем, что у меня есть такой ученик!").
- Замечания.
- Благодарности ("Объявляется (выражается) благодарность...", "Спасибо за...", "Выражаю признательность...").
- Приглашения ("Уважаемый \_\_\_! Приглашаю Вас на родительское собрание по теме \_\_\_\_\_, которое состоится \_\_\_\_\_ в кабинете № \_\_\_\_\_ Классный руководитель \_\_\_\_\_").
- Объявления.
- Рекомендации ("Прошу обратить внимание на...").
- Информирование родителей об успехах их детей.
- Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе.
- Поздравления с праздниками.
- Поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте.
- 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 не допустимы!

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.

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

1. Администрация школы осуществляет в соответствии с планом внутришкольного контроля систематический контроль ведения дневников учащихся 2-9-х классов (не реже 2 -х раз в учебном году).
2. 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; - 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;
  - подписей родителей.
3. Кроме этого контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.
4. 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 (лица, их заменяющие) 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.
3. Заполненный в соответствии с требованиями дневник позволяет родителям: видеть успехи или неудачи своего ребенка, контролировать его сборы в школу, знать о режиме учебных занятий, а также быть в курсе школьных событий.