

Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Минусинская школа-интернат № 8»

Принято:  
Педагогическим советом  
КГБОУ « Минусинская  
школа-интернат № 8»  
протокол № 1  
от «30» августа 2017 год

Утверждаю:  
Директор  
КГБОУ « Минусинская  
школа-интернат № 8»  
Д.С. Бушмакин  
приказ № 121/1  
от «01» сентября 2017 год



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о единых требованиях к ведению и заполнению**  
**ученического дневника**  
**краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**"Минусинская школа-интернат № 8".**

## I. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о единых требованиях к ведению и заполнению ученического дневника краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Минусинская школа–интернат № 8»» (далее- Положение) является локальным актом школы краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Минусинская школа–интернат № 8» (далее- школа).

1.2. Дневник является основным школьным документом обучающегося, его ведение является обязательным для всех классных руководителей и учителей – предметников образовательного учреждения с 1 по 9 класс.

1.3. Дневник рассчитан на один учебный год.

1.4. Дневник служит для записи расписания уроков, домашних заданий, информации для классных руководителей и воспитателей класса, а также родителей (законных представителей) обучающихся.

1.5. Дневник является показателем успеваемости обучающегося; журналом, в котором регистрируются: отметки обучающегося по предметам, поведение, качество ведения дневника, пропуски и опоздания на уроки, результаты итоговой аттестации за четверть, год, результаты практики.

1.6. Система работы со школьными дневниками классных руководителей и учителей предметников контролируется заместителям директора по учебно-воспитательной работе 4 раза в год (каждую четверть).

1.7. Для заметок учителей – предметников и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы или страницы дневника.

1.8. Обучающийся обязан предъявлять свой дневник по требованию сотрудников школы.

1.9. Ответственность за его обязательное и аккуратное заполнение несет сам ученик. Дневник заполняется обучающимся с помощью воспитателя по образцу с доски.

Ведение и заполнение дневника обучающегося регламентируется определенными правилами.

## II. Содержание, порядок заполнения и ведения ученических дневников

2.1. При заполнении и проверке дневников все записи, обучающиеся, педагоги делают только синими чернилами.

2.2. Посторонние записи, рисунки в дневнике недопустимы.

2.3. При первичном заполнении дневника.

Классный руководитель:

- осуществляет руководство первичного заполнения дневников учащимися.

Обучающиеся заполняют:

- лицевую сторону обложки;

- личные сведения обучающегося;

- домашний адрес обучающегося;
- запись № школы- КГБОУ «Минусинская школа-интернат № 8»;
- адрес школы - ул. Народная, д. 72;
- Ф.И.О. учителей, преподающих в классе;
- общее расписание уроков, внешкольных занятий (правильное сокращение названия предметов (с заглавной буквы) – в приложении № 1 к положению);
- название предметов и параметров оценивания на странице с итоговой аттестацией;
- расписание звонков;
- расписание уроков на первую неделю занятий.

Воспитатель:

- наличие дневников обучающихся.

#### 2.4. Еженедельная работа с дневником обучающегося.

Классный руководитель (регламентируется должностными обязанностями в учреждении):

- следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, соблюдением ЕОР обучающимися;
- осуществляет проверку дневников по параметрам (аккуратность и правильность заполнения, наличие отметок по предметам, наличие обратной связи – подпись родителей, при необходимости - наличие информации);
- оценивает поведение, ведение дневников - примерное, хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное;
- отражает активность и результативность участия обучающегося в жизни класса, школы, города, края;
- отмечает пропуски и опоздания обучающегося;
- заверяет своей подписью проверку дневника.

Классный руководитель проверяет ведение дневника еженедельно.

Воспитатель ГПД:

- осуществляет руководство и контроль текущим заполнением расписания уроков в дневниках на следующую неделю по пятницам;
- проводит работу над ошибками учащихся;
- контролирует накопляемость отметок – своевременную подачу для выставления отметок обучающимися.

## 2.5. Ежедневная работа с дневником обучающегося.

Классный руководитель записывает информацию для родителей (при необходимости).

Учитель – предметник:

- выставляет своевременно отметки обучающимся за урок;
- контролирует запись домашнего задания;
- выставляет словесные оценки, похвалу: «Молодец!», «Умница!», «Замечательно выполнил задание!», «Очень хорошо подготовился!», «Отлично!», «Прекрасно!» и т.д.;
- записывает информацию для родителей (при необходимости).

## 2.6. Работа с дневником обучающегося по окончании четверти, учебного года.

Классный руководитель:

- выставляет итоговые сведения об успеваемости, поведении, прилежании и посещаемости обучающегося и заверяет своей подписью в отведенных графах;
- контролирует осуществление обратной связи с родителями;
- оформляет страницу для записей о выполнении обучающимся работы в период трудовой практики.

Руководитель практики при прохождении практики обучающимся заполняет выделенную страницу, отмечает посещаемость, оценивает качество выполненных работ, предоставляет информацию классным руководителям.

## III. Оценка оформления документации администрацией

3.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников обучающихся 4-9 классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении с целями:

- соблюдение единого орфографического режима школы при первичном заполнении дневников;
- наличие:
- дневников на начало года;
- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть и на текущую неделю;
- времени звонков на уроки;
- расписания работы секций, проведения факультативных занятий и т. п.;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- неэтичных замечаний учащимся и обращений к родителям от учителей-предметников и классного руководителя, качество и разнообразие информации (приложение № 2);

- текущих отметок, которые должны выставлять учителя-предметники, а не классные руководители;
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения;
- подписей родителей;
- обратной связи и взаимодействия со специалистами и учителями-предметниками;
- оформления разделов со сведениями по итоговой аттестации и прохождения практики.

3.2. Кроме этого контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

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 (приложение № 3 (примерная форма)).

## Название предметов для заполнения журналов - выписка из учебного плана.

№ п/п	Предметные области	Учебные предметы	Допустимые сокращения
	I Обязательная часть		
1	Филология	Русский язык	Русс.яз
		Русский язык (графика и письмо)	Русс. яз., Письмо
		Литературное чтение	Чтение
		Литературное чтение (альтернативное чтение)	
		Литература	Лит-ра
		Иностранный язык	Ин-яз
2	Математика и информатика	Математика	Матем., Математ.
		Математика (математические представления и конструирование)	
		Информатика, ИКТ	Инфор., ИКТ
3	Обществознание и естествознание	Окружающий мир (человек, природа, общество)	Окр. мир
		История	История
		Обществознание (включая экономику и право)	Обществ., Обществозн.
		Обществознание	
		География	Геогр., Географ.
		Природоведение	Природа.
		Физика	Физика
		Химия	Химия
	Биология	Биол., биолог.	
4	Искусство	Изобразительное искусство	ИЗО
		Музыка	Музыка
		Искусство	Искусство
5	Технология		
		Технология (ручной труд)	Р.труд, труд
		Столярное дело	Труд
		Слесарное дело	
		Швейное дело	
		Подготовка младшего обслуживающего персонала	
		С/х труд	
6	Физическая культура	Физическая культура	Физ-ра
		Физическая культура (адаптивная физическая культура)	
7	Основы религиозной культуры и светской этики	Основы религиозной культуры и светской этики (этики поведения)	Религия
	II Обязательные занятия по выбору		
1	Технология	Дворник	

			Труд
		Штукатурно-малярное дело	
	III Национально-региональный компонент и компонент образовательного учреждения		
1	Технология	Столярное дело	Труд
		Слесарное дело	
		Швейное дело	
		Подготовка младшего обслуживающего персонала	
		С/х труд	
2	Социально-бытовая ориентировка	Социально-бытовая ориентировка	СБО
	IV Коррекционная работа		
1	Обязательные индивидуальные, групповые занятия по выбору		
		индивидуальные, групповые занятия (математика)	Матем., Математ.
		Этика и психология семейной жизни	Этика
2	Технология		
		Слесарное дело	Труд
		С/х труд	
		Столярное дело	
		Швейное дело	
		Дворник	
		Штукатурно-малярное дело	
		Ремесло	Ремесло
3		Логопедические занятия	Логопед.
4		ЛФК	ЛФК
5		Развитие психомоторики и сенсорных процессов	Психомот., ПСиС
Летняя трудовая практика в днях:			ЛТП

Методические пояснения и комментарии  
к положению о единых требованиях к ведению и заполнению  
ученического дневника

Чем взрослее становится ребенок, тем больше находчивости он проявляет для того, чтобы скрыть от родителей негативные школьные новости и факты. Большинство учеников не хотят демонстрировать родителям свои неудовлетворительные оценки, сообщать о новом вызове их в учебное заведение или упоминать о количестве домашних заданий. По обыкновению дневник в самый ответственный момент "забывается", "одалживается заболевшему однокласснику", "теряется", "портится" и т.п. Чтобы предотвратить такие "случайные" неприятности и повысить родительский контроль, в современной российской школе дополнительно внедряется система электронных дневников. Однако без традиционных дневников пока что обойтись все равно невозможно.

Современная печатная индустрия превращает дневник в модный школьный аксессуар, предлагая на выбор дневники разных форматов, с красочными обложками (лакированными, тисненными фольгой, матовыми, ламинированными), 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.

Требования к ведению дневника учащимися, учителями-предметниками, классными руководителями, администрацией школы и родителями закрепляются только локальным актом образовательного учреждения (Положением о ведении дневника). Ни в Законе РФ "Об образовании", ни в иных нормативно-правовых актах, регламентирующих деятельность образовательных учреждений, не упоминается об обязанности ученика вести школьный дневник.

*Что должен знать учащийся о ведении дневника*

Учащемуся периодически необходимо напоминать, что дневник является его школьным документом, по которому можно судить о прилежании и уровне сознательности, и что заполнять его он должен в строгом соответствии с указаниями, изложенными в нем и в Положении о ведении дневника.

*Работа учителей-предметников с дневниками школьников.*

Уважительное отношение к дневнику можно формировать при проведении различных воспитательных мероприятий: классных часов, «круглых столов» (например, по темам «Зачем нужен дневник?», «В чем различия паспорта и дневника?»).

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 «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.

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.

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.

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

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

#### *Работа воспитателей с дневниками школьников*

Воспитатель ГПД обязан контролировать текущее заполнение расписания уроков в дневниках на следующую неделю по пятницам, накапливаемость отметок ежедневно, проводить работу над ошибками обучающихся.

Воспитателю группы детей ПГО дневник позволяет устанавливать взаимосвязь «классный руководитель – воспитатель – учитель-родители».

#### *Проверка дневника школьника родителями*

Заполненный в соответствии с требованиями дневник позволяет родителям: видеть успехи или неудачи своего ребенка; контролировать его сборы в школу; знать о режиме учебных занятий, каникулярных мероприятиях; а также быть в курсе школьных событий.

Справка

по итогам административной проверки дневников учащихся

Дата: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку проводила комиссия в составе: \_\_\_\_\_

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
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	

Выводы: \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---



---



---



---

Рекомендации классным руководителям по итогам проверки

1. Провести классный час с целью устранения недочетов при оформлении дневника.
2. Обратить внимание учащихся и их родителей на следующее:
  - ✓ дневник ведется только ручкой с синими чернилами (записи карандашом, ручками с чернилами других цветов или маркерами недопустимы);
  - ✓ записи следует делать аккуратно, разборчиво, без использования корректирующей ленты или жидкости;
  - ✓ необходимо указывать текущий месяц и даты на страницах с расписанием уроков и домашними заданиями;
  - ✓ при записи домашнего задания не злоупотреблять фразами "в тетради", "лекция" и т. п.;
  - ✓ недопустимо вырывание листов из дневника;
  - ✓ следует подавать дневник учителю-предметнику во время ответа для проставления отметки или по первому требованию учителя или любого другого сотрудника школы.
3. Еженедельно проверять и подписывать дневники.

4. Обратить внимание учителей-предметников на то, что отметки в дневники следует выставлять сразу, замечания и обращения к родителям формулировать грамотно и корректно.

5. Представить на повторную проверку дневники следующих учащихся:

---

---

Провел проверку:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

С результатами проверки от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ознакомлены:

№ п/п	ФИО	подпись	дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			