

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БЕЛОГОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 3»  
г. БЕЛОГОРСКА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «Белогорская СШ №3»  
г. Белогорска Республики Крым  
Протокол № 10 от «05» 07 2017г.

«УТВЕРЖДЕНО»  
Директор МБОУ «Белогорская СШ №3»  
г. Белогорска Республики Крым  
И.Ткаченко  
Приказ от 05.07.2017 2017г. № 362



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении дневников обучающихся

Белогорск  
2017

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о ведении дневников обучающихся (далее-Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 06.07.2015 № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым», Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 №03-51/64), Приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 28.05.2014 года №35 «Об использовании Методических рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учреждениях Республики Крым», Инструкцией по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым, утвержденной приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 07.06.2017 года №1481, Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Белогорская средняя школа №3» г.Белогорска Республики Крым.

1.2. Положение является локальным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Белогорская средняя школа №3» г.Белогорска Республики Крым (Далее Белогорская средняя школа №3), в котором представлены требования к ведению дневников обучающихся в Белогорской средней школе №3.

1.3. Ведение дневника обязательно для обучающихся со 2 по 11 класс.

1.4. Дневник обучающегося рассчитан на учебный год.

1.5. Все записи в дневнике обучающиеся выполняют чернилами синего цвета.

1.6. Дневник обучающегося не должен содержать надписей, изображений, наклеек, аппликации, которые не относятся к образовательному процессу.

1.7. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам обучающийся и его родители (или лица, их заменяющие).

1.8. Для заметок учителей и классного руководителя на каждой странице дневника выделено место.

## **2. ВЕДЕНИЕ ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИМИСЯ**

2.1. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.

2.2. Записи в дневнике необходимо делать только синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

2.3. Запрещается использовать корректор.

2.4. Обложка дневника должна быть подписана *согласно образцу*.

*Дневник*

*ученика \_\_\_ класса*

*МБОУ «Белогорская СШ №3» г.Белогорска Республики Крым  
Фамилия, имя обучающегося в родительном падеже, например,  
Иванова Андрея*

2.5. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об учащемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание занятий по внеурочной деятельности, кружков, дополнительных занятий, факультативов, секций».

2.6. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую и следующую учебные недели.

2.7. Названия учебных предметов на страницах дневника должны быть написаны с большой буквы.

2.8. Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку, *согласно образцу. Д.з стр. 64, отв. на вопр. 1-5.*

2.9. Домашние задания должны записываться обучающимися на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объеме и по всем предметам.

2.10. Запись домашнего задания необходимо оформлять *согласно образцу*.

*«§ 15, упр. 57», «стр. 64, отв. на вопр. 1-5», «Написать сочинение».*

### **3.ТРЕБОВАНИЯ К УЧИТЕЛЯМ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

3.1.Учитель-предметник, учитель начальных классов своевременно выставляет отметки за устные и письменные работы обучающихся в их дневники (устный ответ – в конце урока; письменный – в соответствии со сроками проверки письменных работ).

3.2.Учитель выставляет отметки в дневник обучающегося красными чернилами.

3.3.Учитель имеет право использовать словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою. Тематика записей может быть разнообразной: словесные оценки-похвала, замечания, благодарности, рекомендации, поздравления с праздниками, с победами обучающегося на олимпиадах, достижениями в спорте, обращения к родителям и т.д.

3.4.Если необходимо записать замечание или обращение к родителям обучающегося , 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!

3.5.Учитель не имеет права выставлять в дневник отметки за поведение обучающегося . В случае нарушения учебной дисциплины, неподготовленности обучающегося к уроку учитель имеет право сделать в дневнике соответствующую запись, обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе) о совершенном нарушении. Все замечания должны быть выполнены в корректной форме.

### **4.ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

4.1.Классный руководитель предоставляет обучающимся сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписания занятий; фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы.

4.2.Классный руководитель обязан еженедельно проверять дневники обучающихся:

-следить за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника;

-контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки;

-контролировать правильность заполнения дневника;

-заверять своей подписью проверку дневника;

-выставлять своевременно четвертные, полугодовые, годовые отметки;

-контролировать наличие подписей родителей обучающихся за каждую учебную неделю, за четвертные, полугодовые и годовые отметки;

-отражать активность и результативность участия обучающегося в жизни класса и школы.

4.3.Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных обучающимися. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью.

4.4.Классный руководитель имеет право обращаться к учителю-предметнику в случае отсутствия отметок по предмету.

4.5. Классный руководитель имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике.

4.6.Классный руководитель имеет право сделать выписку всех текущих отметок обучающегося за определенный период на отдельном листочке и вклеить в дневник.

4.7. Классный руководитель имеет право использовать словесные оценки. Тематика записей может быть разнообразной: словесные оценки- похвала, замечания, благодарности, рекомендации, поздравления с праздниками, с победами обучающегося на олимпиадах, достижениями в спорте, обращения к родителям и т.д.

4.8.Если необходимо записать замечание или обращение к родителям обучающегося , 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.

4.9.Классный руководитель не имеет права выставлять в дневник оценки за поведение обучающегося. В случае нарушения учебной дисциплины, неподготовленности обучающегося к уроку классный руководитель имеет право сделать в дневнике соответствующую запись. Все замечания должны быть выполнены в корректной форме.

## **5.ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

5.1.Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневника по следующим критериям:

- информированность родителей и обучающихся о педагогах класса;
- запись расписания уроков и домашних заданиях;
- наличие и этичность замечаний обучающимся и обращений к родителям со стороны педагогов;
- текущий учёт знаний обучающихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках обучающихся;
- культура ведения дневников.

5.2.Контроль за ведением дневников обучающихся осуществляется администрацией школы не реже 2 раз в год.

5.3.По результатам контроля за ведением дневников администрацией издается итоговый приказ.

Настоящее Положение принято на неопределенный срок. Решением педагогического совета школы в него могут вноситься изменения и дополнения.