


РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 2  
от 27 сентября 2018 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 62

от 27 сентября 2018 года

Директор школы:  П. И. Сасин



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о единых требованиях по ведению ученического дневника муниципального Казенного общеобразовательного учреждения "Вишневская средняя общеобразовательная школа " Беловского района Курской области

Настоящее положение составлено в соответствии с требованиями, предъявленными к ведению школьной документации.

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

#### 1. Работа школьников с дневниками.

- 1.1. Дневник – это школьный документ, вести который обязан каждый ученик школы.
- 1.2. Все записи обучающимися в дневнике выполняются синими или фиолетовыми чернилами.
- 1.3. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, записывает название предметов (с заглавной буквы), фамилии, имена, отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий и по необходимости внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца (со строчной буквы) и числа. Посторонние записи и рисунки не допустимы.
- 1.4. Ученик ежедневно записывает домашние задания и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 1.5. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, а при необходимости указывается содержание задания, характер его выполнения (выучить наизусть, читать по ролям, составить план). Если дается задание на повторение, то конкретно указывается его объем.
- 1.6. Обучающийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.

#### 2. Работа учителей-предметников с дневниками школьников.

- 2.1. Работа учителей - предметников с дневниками обучающихся регламентируется их должностными обязанностями в образовательном учреждении.
- 2.2. Учитель-предметник обязан:
  - 2.2.1. Все записи в дневниках обучающихся должны вестись аккуратно, четко и безошибочно.
  - 2.2.2. Классный руководитель и учителя-предметники обязаны исправлять все орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки, так как данная работа является составной и неотъемлемой частью формирования навыка грамотного письма и работы над ошибками.

2.3 . Объем и степень сложности домашних заданий должны строго соответствовать СанПин (Сан Пин 2.4.2.1178-02(п.2.9.19) по каждому классу (устные и письменные задания). Объем домашних заданий не должен превышать 50% объема аудиторной нагрузки. Объем домашних заданий по всем предметам в совокупности дается обучающимся с учетом возможностей их выполнения в следующих пределах:

- В 1-м классе - нет
- во 2-3-х – до 1,5 часов,
- в 4-5-х – до 2-х,
- в 6-8-х – до 2,5 часов,
- в 9-11-х до 3,5 часов.

Примерное время (в минутах) на выполнение домашнего задания:

Предмет	5кл.	6 кл.	7 кл.	8 кл.	9 кл.	10 кл.	11 кл.
Русский язык	40	40	40	40	40	30	30
Литература	20	20	20	30	40	50	50
Математика	40	40	40	40	40	50	50
Физика, химия			40	40	40	50	50
Биология, география	20	20	25	25	30	40	40
История. Обществознание	30	30	30	30	30	40	40
Иностранный язык	30	30	30	30	40	40	40
Информатика и ИКТ	20	20	20	20	20	25	25
МХК		20	20	20	20	25	25
Музыка	20	20	20	20	15		
ИЗО	20	20	20	20	15		
Физическая культура	10	15	15	15	15	15	15
Технология	10	10	15	15	15	15	15

В эти максимальные нормы входят все задания устного и письменного характера. Также данные нормы рассчитаны на всех обучающихся, то есть обучающихся с различным умственным потенциалом. Нормы домашних заданий предполагают дифференцируемый подход.

2.4. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, а при необходимости указывается содержание задания, характер его выполнения (выучить наизусть, читать по ролям, составить план). Если дается задание на повторение, то конкретно указывается его объем.

2.5. Отметочную фиксацию достижений обучающихся по учебным предметам в 3-4-м классах следует начинать не сразу, а спустя 3-4 недели, в ходе которых идет повторение изученного программного материала за предыдущий класс.

2.6. Учитель, оценивая ответ обучающегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

2.7. Если учитель ставит отметку «2», то он обязан в дневнике обучающегося на той же строке сделать пометку за что (вид и характер работы) произошло столь значительное снижение отметки.

2.8. В 5-11-м классах в течение первой недели первого учебного месяца отметка «2» не ставится.

2.9. Отметка за поведение не допускается.

2.10. 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!

2.11. Нередко учителя 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.

2.12. 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 пригласить родителей в школу специальным уведомлением.

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

3.1. Работа классных руководителей с дневниками обучающихся регламентируется их должностными обязанностями в образовательном учреждении.

3.2. Классный руководитель обязан:

3.2.1. Еженедельно проверять дневники учеников своего класса;

3.2.2. Следить за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника;

3.2.3. Контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных обучающимися в течение недели;

3.2.4. Для заметок используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

3.2.5. Отмечать число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий;

3.2.6. Контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями;

3.2.7. Заверять своей подписью проверку дневника.

3.2.8. По желанию выставлять оценку за ведение дневника обучающимся.

3.2.9. Отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы.

#### **4. Проверка дневника школьника родителями.**

4. 1. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года должны просматривать и подписывать дневник, проверять правильность его ведения.

4. 2. 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.

#### **5. Работа администрации образовательного учреждения с дневниками школьников.**

5.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников обучающихся 3–11-го классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о единых требованиях по ведению ученического дневника.

5.2. При административном контроле дневников проверяется:

- эстетика оформления дневника обучающимися;
- культура ведения;
- информация о педагогах класса;
- расписание уроков на четверть и на текущую неделю;
- время звонков на уроки;
- расписание работы секций, проведение факультативных занятий, занятий проектной деятельностью и т. п.;
- запись домашних заданий;
- данные о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- неэтичные замечания обучающимся и обращения к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;
- текущие отметки, которые должны выставлять учителя-предметники, а не классные руководители;
- подписи родителей;
- проставленные отметки за письменные работы в день их проведения;
- контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем.

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 1.

### Справка

по итогам административной проверки дневников обучающихся \_\_\_\_\_ класса

Ф.И.О. классного руководителя \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Цель проверки: контроль готовности дневников обучающихся к началу учебного года.

По результатам проведенной проверки дневников обучающихся \_\_\_\_ класса было выявлено следующее:

Замечания по ведению дневника	Фамилии обучающихся
Не соблюдена единая форма ведения дневников	
Не оформлен титульный лист дневника	
Не заполнена страница со списком преподавателей	
Ф.И.О. преподавателей у обучающихся класса записаны с ошибками	
Не заполнена страница с расписанием звонков	
Не полностью написано расписание уроков	
Обучающиеся 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 обучающихся класса	
Не записано название месяца со строчной буквы	
Не записано расписание уроков с заглавной буквы	
Худшие дневники с эстетической точки зрения	
Чистые и опрятные дневники	

### Рекомендации классным руководителям по итогам проверки

1. Провести классный час с целью устранения недочетов при оформлении дневника.
2. Обратить внимание обучающихся 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 (со строчной буквы) и даты на страницах с расписанием уроков и домашними заданиями;
  - название предметов необходимо записывать с заглавной буквы;

