

**Муниципальное образовательное учреждение  
«Приозерская начальная школа – детский сад, реализующая адаптированные  
образовательные программы»**

**Рассмотрено**

на заседании педагогического совета  
учителей начальных классов  
Протокол № 5  
30.05.2016 г

**Утверждено**

приказом № 80/1 от  
31.05.2016 г

**Положение**

**о ведении школьных дневников обучающихся**

**1. Общие положения**

1.1. Дневник учащегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого ученика 2- 4 классов.

1.2. Основное назначение дневника – обеспечение самоорганизации учащегося и взаимодействие его родителей (законных представителей) со школой.

1.3. Допускается ведение дневников учащихся первого классов исключительно для фиксации расписания уроков и объявлений (объявления, оценки, домашние задания не записываются).

1.4. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записывать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5». (В случае выставления оценок за контрольный диктант, изложения, сочинения; выставляется по две оценки).

1.5. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательному процессу.

1.6. Объем и степень сложности домашних заданий должны строго соответствовать СанПиНу по каждому классу сказано, что «...Объем домашних заданий по всем предметам в совокупности дается учащимся с учётом возможностей их выполнения в установленных пределах: не должен превышать 50% объема аудиторской нагрузки и по содержанию не должен быть сложнее классно-урочного материала». Необходимо учесть, что в максимальные нормы входят все задания устного и письменного характера. Также данные нормы рассчитаны на всех учащихся с различным потенциалом. Отсюда следует, что нормы домашних заданий предполагают дифференцированный подход к каждому школьнику (объем, характер и степень сложности домашних заданий).

1.7. В номенклатуру учебных предметов по базисному учебному плану входят:  
-русский язык;  
-литературное чтение;  
-математика;  
-окружающий мир;  
-технология;  
-музыка;  
-изобразительное искусство;  
-физическая культура.

Записи домашних заданий и расписание уроков в дневниках должны быть записаны четко, безошибочно и полно. Название месяца и названия учебных предметов записываются с большой буквы. Сокращение слов при написании в дневниках расписания уроков и домашних заданий должно соответствовать программным требованиям.

|          |        |           |
|----------|--------|-----------|
| Матем.   | Лит.чт | Окр.мир   |
| Технол.  | ИЗО    | Физ-ра    |
| Русск.яз | Музыка | Корр.зан. |

1.8. Оценочная деятельность и отметочная фиксация достижений младших школьников в дневниках учащихся, осуществляется только со второго класса и в строгом соответствии с Письмом (нормы оценок) Минобразования РФ от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе», в котором сказано, что «...Необходимо отказаться от выставления отметок учащимся 1-го класса в течение всего первого года.

1.9. Недопустимо ставить отметку «1». В начальной школе введена четырехбальная система цифровых оценок (Письмо Минобразования РФ от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»). 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. (Сокращения слов: к/р – контрольная работа, сл.р – словарная работа, выч.н – вычислительные навыки, стих. – стихотворение наизусть)

1.10. Отметка за поведение не допускается.

Фактическое состояние поведения обучающихся на уроке и вне урока не должно влиять на оценки (отметки) за устные ответы и письменные работы.

1.11. В графе "Домашнее задание" записываются содержание задания и характер его выполнения (выучить наизусть, читать по ролям и т.д., страницы, номера задач и упражнений). При этом, чтобы исключить перегрузку учащихся, в контроль за ведением дневника входит и суммарный подсчет всех заданий, заданных на дом на тот или иной день. Результаты контрольного подсчета должны строго соответствовать нормативам и не допускать перегрузки учащихся.

1.12. На выходные и праздничные дни домашние задания не задаются (см. Письмо Минобразования РФ от 20.02.1999г. № 220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы», в котором зафиксировано, что «...Для обеспечения полноценного отдыха детей в течение рабочей недели НЕДОПУСТИМО давать домашние задания на понедельник» (п. 9.)). Если по учебному плану предмет рассчитан на 1 – 2 часа в неделю, то детям необходимо рекомендовать готовить домашнее задание по этому учебному предмету в дни с наименьшим объемом заданий по всем предметам.

Данное требование относится ко всем учебным предметам независимо от количества часов по учебному плану в неделю.

1.13. Отметки в дневниках учащихся, тетрадях для контрольных работ, классном журнале должны совпадать. Расписание уроков в дневниках должно соответствовать учебному плану, СанПиНу и общешкольному расписанию уроков.

1.14. Все записи в дневниках учащихся должны вестись аккуратно, четко и безошибочно. Учитель (классный руководитель) обязан исправлять все орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки, т.к. данная работа является составной и неотъемлемой частью формирования навыка грамотного письма и работы над ошибками красной пастой.. Так же это надлежит делать (по факту проведения урока) всем учителям - предметникам, которые работают в данном классе (музыка, ИЗО, физическая культура).

Все записи в дневниках учащимися должны производиться только синими чернилами. Объявления о родительских собраниях, о предстоящих мероприятиях и т.д. педагогами клеиваются в дневник в печатном виде. Остальные объявления педагоги записывают синими чернилами.

Текущие отметки и подпись педагога производится красной пастой.

Не допускается выставление текущих и итоговых отметок в дневниках самими учащимися и заверение их подписью учителя или классного руководителя.

1.14. В дневниках также следует аккуратно, четко и безошибочно заполнять титульный лист, расписание уроков, звонков, секций, кружков и режим работы ГПД. В первом классе факультативов нет (Письмо Минобразования РФ от 25.09.2000 г. № 2021/11-13). Во 2 – 4 классах «... Факультативные занятия следует планировать на дни с наименьшим количеством обязательных уроков. Между началом факультативных и последним уроком обязательных занятий устраивается перерыв продолжительностью в 45 минут». (СанПиН п. 2.9.14.).

Список педагогов, звонки, расписание оформлять в рукописном или печатном варианте.

1.15. В конце каждой недели классный руководитель и родители обучающихся (лица их заменяющие) проверяют дневники и ставят свои подписи на правой стороне разворота дневника, родители синей пастой, а педагог – красной.

1.16. В конце учебной четверти отметки по каждому предмету выставляются классным руководителем в итоговой ведомости успеваемости на соответствующей странице дневника красной пастой. Также проставляется количество пропущенных уроков за четверть, после чего классный руководитель и родители учащихся (или лица их заменяющие) ставят свои подписи.

1.17. Все виды и формы внеклассных мероприятий, в которых задействованы учащиеся, должны быть зафиксированы в дневниках в печатной форме (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.).

1.18. 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 и сделаны синей пастой.

1.19. Контроль за качеством ведения дневников учащихся осуществляют:

- а) ежедневно – учителя-предметники по своим предметам;
- б) еженедельно - классный руководитель;
- в) ежемесячно и раз в четверть - заместитель директора школы.

## **2. Обязанности учащегося.**

2.1. Учащиеся (3-4 классов) заполняют в дневнике:

- Общую информацию об образовательном учреждении и педагогических работниках (с помощью классного руководителя) до 10 сентября текущего года;
- Расписание занятий (по четвертям и еженедельное по образцу);
- Ежедневно графу «Домашнее задание» на тот день, на который заданы уроки.

2.2 Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник учителю – предметнику и классному руководителю.

В 1,2 классах родители заполняют расписание в дневнике по образцу учителя.

## **3. Обязанности классного руководителя**

3.1. В 1-4 классах обеспечивает правильность заполнения титульного листа.

3.2. Обеспечивает правильность заполнения учащимися общих сведений об учебном процессе, образовательном учреждении и его сотрудниках.

3.3 Еженедельно проверяет правильность с своевременность заполнения дневника учащимися, своевременность выставления в него отметок учителями – предметниками, своевременность ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с содержанием дневника.

3.4. Ежедневно вносит в дневник информацию о количестве опозданий учащегося на уроки, наличии замечаний (замечания связанные с учебным процессом фиксируются в тот же день)

3.5. Все записи в дневнике учитель делает в корректной форме в соответствии с профессиональной этикой.

3.8. Своевременно информирует родителей (законных представителей) обо всех изменениях режима учебного процесса и о проведении мероприятий в виде вклеенного печатного текста.

3.9. Ежедневно вносит в дневник оценки в соответствии с журналом.

3.10. Контролирует правильность и своевременность выставление текущих отметок учителями – предметниками, при отсутствии их выставляет оценки сам или обращается к учителю – предметнику.

3.11. Своевременно выставляет в дневник итоговые отметки за четверть и год, вносит записи о количестве пропущенных уроков за данный период (красной пастой)

#### **4. Обязанности учителя – предметника**

4.1. Учитель – предметник своевременно выставляет оценки – в конце урока.

4.2. Учитель – предметник оценки в дневник учащегося выставляет красной пастой.

#### **5. Обязанности родителей (законных представителей):**

5.1. Ежедневный контроль ведения дневника своим ребёнком.

5.2. Ежедневное ознакомление со всеми записями в дневнике, подтверждённое личной подписью.

5.3. Ознакомление с итоговыми отметками за каждую четверть, подтверждённое личной подписью.

Администрация школы осуществляет контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащихся 2-4 классов в соответствии с требованиями, закреплёнными в Положении о ведении дневников.

Срок действия данного Положения неограничен.

При необходимости в Положение вносятся изменения, дополнения, подлежащие аналогичной процедуре принятия, утверждения.

2015-2016 учебный год.

**Ознакомлены  
с Положением о ведении  
школьных дневников обучающихся:**

| № | ФИО             | Дата | Подпись |
|---|-----------------|------|---------|
| 1 | Володкевич М.Б. |      |         |
| 2 | Пешихина М.Н.   |      |         |
| 3 | Таранова Н.В.   |      |         |
| 4 | Петрова А.Н.    |      |         |
| 5 | Чернова Г.В.    |      |         |
| 6 | Бондаренко Н.В. |      |         |
| 7 | Григорьева Н.Н. |      |         |
| 8 | Шевардина А.В.  |      |         |

2016-2017 учебный год.

**Ознакомлены  
с Положением о ведении  
школьных дневников обучающихся:**

| № | ФИО | Дата | Подпись |
|---|-----|------|---------|
| 1 |     |      |         |
| 2 |     |      |         |
| 3 |     |      |         |
| 4 |     |      |         |
| 5 |     |      |         |
| 6 |     |      |         |
| 7 |     |      |         |
| 8 |     |      |         |

2017-2018 учебный год.

**Ознакомлены  
с Положением о ведении  
школьных дневников обучающихся:**

| № | ФИО | Дата | Подпись |
|---|-----|------|---------|
| 1 |     |      |         |
| 2 |     |      |         |
| 3 |     |      |         |
| 4 |     |      |         |
| 5 |     |      |         |
| 6 |     |      |         |
| 7 |     |      |         |
| 8 |     |      |         |

**Справка  
по итогам административной проверки дневников учащихся**

**Дата:** \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**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 | Ф.И.О. классного<br>руководителя | Фамилии<br>учащихся |
|---|-------|----------------------------------|---------------------|
| 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 (лучшие) дневники с эстетической точки зрения                                    |  |  |  |