

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КРАСНОЯРСКАЯ ШКОЛА № 6»

660055, г. Красноярск, ул. Быковского, д.1, тел.: (8-391) 212-87-78, факс (8-391) 212-87-78  
e-mail: [skoh6@mail.ru](mailto:skoh6@mail.ru) сайт: <http://skoh6.edusite.ru/>  
ОГРН 1022402485522, ИНН/КПП 2465003992/246501001

ПРИНЯТО  
на педагогическом  
совете  
протокол № 1  
от «31» 08 2021 г.

СОГЛАСОВАНО  
на общешкольном  
родительском комитете  
протокол № 1  
от «31» 08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Т.А. Рубан  
Приказ № 0105/2021  
от «31» 08 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении школьного дневника**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом школы, должностными инструкциями классного руководителя, требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.

1.2. Дневник является основным школьным документом обучающегося, подтверждающий его принадлежность к данному образовательному учреждению. Дневник является документом, ведение которого обязательно для каждого обучающегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

1.3. Ведение дневника обязательно для обучающихся 2–9 классов.

1.4. Все записи, обучающиеся в дневнике, выполняют чернилами синего цвета.

1.5. Для заметок учителей и классного руководителя в конце дневника выделена страница.

1.6. Дневник служит для информирования обучающихся, родителей (законных представителей), о:

- составе школьной администрации;
- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю;
- расписании занятий кружков, секций;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

1.7. Дневник рассчитан на один учебный год.

**II. Обязанности обучающихся**

2.1. Обучающийся ведёт записи в дневнике систематически, чётко и аккуратно, наличие дневника на уроке обязательно. Перед началом урока дневник должен находиться на столе обучающегося.

2.2. Ученик в течение первой недели учебного года должен заполнить титульный лист дневника, режим работы школы, сведения об администрации внести

сведения о наименовании предметов, а также об учителях, ведущих данные предметы, расписание уроков, кружков, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки недопустимы.

2.3. Обучающийся следит за состоянием дневника и его аккуратностью и предъявляет дневник по первому требованию учителя-предметника, классного руководителя, представителя администрации школы, дежурного учителя.

2.4. Ученик ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы, в период школьных каникул – план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.5. Обучающиеся после окончания урока подают учителю дневник для выставления отметки.

2.6. Обучающийся в конце учебной недели записывает в дневнике расписание уроков на следующую неделю.

2.7. Обучающийся еженедельно после выставления текущих оценок учителем-предметником, проверки дневника классным руководителем подаёт его на подпись родителям.

2.8. Обучающийся в случае утери дневника сообщает об этом классному руководителю и в течение 3-х дней оформляет новый дневник.

### **III. Обязанности родителей**

3.1. Родители (законные представители) обеспечивают наличие дневника и систематически контролируют заполнение дневника обучающегося.

3.2. Родители обучающегося еженедельно знакомятся с отметками, выставленными в дневник, и ставят подпись на строке «Подпись родителей».

3.3. Родители обучающегося своевременно знакомятся с выставленными отметками за четверть, год и ставят подпись.

3.4. Родители обучающегося своевременно знакомятся с записями в дневнике, сделанными классным руководителем, учителем - предметником, администрацией школы и ставят свою подпись.

3.5. 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.

### **IV. Обязанности педагогов**

4.1. Учитель обязан в конце урока выставить отметки в классный журнал и одновременно вписать их в дневник обучающихся и заверить своей подписью. Учитель-предметник своевременно выставляет отметки за устные и письменные работы обучающихся в их дневники (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели в графы того дня, когда проводилась письменная работа).

4.2. Учитель-предметник отвечает за соответствие отметок в классном журнале и дневниках обучающихся.

4.3. Учитель-предметник отметки в дневник обучающегося выставляет синими чернилами (красный, черный, зеленый и другие цвета не используются).

4.4. Учитель проверяет запись домашнего задания и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы.

4.5. Учитель не имеет права выставлять в графе «отметка» неудовлетворительную отметку за поведение ученика на уроке или отсутствия у него необходимых школьных принадлежностей.

4.6. Учитель-предметник делает в дневнике обучающегося на строке «Для заметок учителя» необходимые записи (обращение к родителям, замечания) аккуратно, кратко и четко, в корректной форме (не унижая достоинства ученика, и без намеков

в адрес родителей по поводу плохого воспитания ребенка) заверяет своей подписью. Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый и небрежный почерк, нарушение этикета для учителя-предметника не допустимы. Используя словесное оценивание, учитель должен помнить, что оно способствует повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою.

4.7. Тематика записей может быть разнообразной:

4.7.1. Словесные оценки, похвала ("Молодец!", "Умница!", "Замечательно выполнил задание!", "Очень хорошо подготовился!", "Отлично!", "Прекрасно!", "Я горжусь тем, что у меня есть такой ученик!"). Замечания.

4.7.2. Благодарности ("Объявляется (выражается) благодарностью...", "Спасибо за...", "Выражаю признательность...").

4.7.3. Приглашения ("Уважаемый .....! Приглашаю Вас на родительское собрание по теме ..., которое состоится ... в кабинете № ....

4.7.4. Классный руководитель \_\_\_\_\_.

4.7.5. Объявления.

4.7.6. Рекомендации ("Прошу обратить внимание на...").

4.7.7. Информирование родителей об успехах их детей.

4.7.8. Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе.

4.7.9. Поздравления с праздником.

4.7.10. Поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте.

4.7.11. Обращения к родителям.

4.8. Учитель обязан сообщить о сделанной записи в дневнике ученика его классному руководителю.

4.9. Отметка и записи о выполненной учеником работе в период трудовой практики осуществляют учителя-предметники, ответственные за организацию этих работ.

## **V. Обязанности классного руководителя**

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

5.2. Классный руководитель в первую учебную неделю предоставляет обучающимся сведения, необходимые для оформления титульного листа и основных разделов дневника.

5.3. Классный руководитель контролирует наличие в дневнике всех отметок, полученных обучающимися в течение недели, по итогам четверти, года. Обращается к учителю-предметнику в случае отсутствия отметок по предмету.

5.4. Классный руководитель обязан еженедельно в конце рабочей недели проверять дневники обучающихся класса. При проверке классный руководитель исправляет орфографические ошибки, выставляет текущие отметки по предметам, которые не выставлены учителем предметником, отмечает количество пропущенных уроков и опозданий, заверяет своей подписью. Классный руководитель имеет право в корректной форме сделать письменное замечание учащимся по ведению дневника.

5.5. В конце учебного года классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, отмечает количество пропущенных уроков за год.

5.6. Классный руководитель имеет право в дневнике обратиться с просьбой к родителям, выразить им благодарность. Записи должны быть корректными, этичными, своевременными и аккуратными и заверены подписью.

5.7. Классный руководитель контролирует аккуратность и своевременность заполнения дневника обучающимися.

5.8. Классный руководитель делает в дневнике ученика на строке «Для заметок учителя» необходимые записи (обращение к родителям, замечания) аккуратно, в корректной форме.

5.9. Классный руководитель изучает еженедельно работу родителей с детьми

через подпись в дневнике. В случае отсутствия подписи родителей в дневнике в течение 2-ух недель устанавливает другие формы работы с родителями.

5.10. Классный руководитель следит за обратной связью со стороны родителей (подпись родителей должна стоять по итогам недели, четверти, учебного года, под обращениями к родителям).

5.11. Классный руководитель в случае утери обучающимся дневника оформляет в новом дневнике страницу «Сведения об успеваемости».

5.12. Классный руководитель еженедельно проверяет дневник и выставляет отметку за ведение дневника.

## **VI. Обязанности администрации**

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников, обучающихся 2-9 классов в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Целью проверки могут являться:

- изучение работы классных руководителей по проверке дневников обучающихся;
- изучение работы учителей-предметников с дневниками обучающихся;
- изучения контроля за ведением дневников обучающихся;
- изучение контроля за успеваемостью и посещаемостью уроков обучающихся со стороны родителей;
- информированность родителей и обучающихся о педагогах класса;
- запись расписания уроков, звонков, внеурочных мероприятий;
- учет пропусков учебных занятий за неделю, четверть;
- наличие выставленных отметок и записей учителями-предметниками;
- наличие и этичность замечаний обучающимся и обращений к родителям;
- текущий учет знаний, обучающихся;
- итоговый учет знаний, обучающихся;
- частота и качество проверки дневников, обучающихся классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках, обучающихся;
- культура ведения дневника;
- эстетика оформления дневника;
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения;
- обращения к родителям и другое.

6.2. Администрация школы отражает результаты проверки дневников в справках, приказах, осуществляет запись в тетради контроля учителя; информирует педагогов о результатах с указанием сроков повторной проверки. В случае неоднократных нарушений, допущенных при работе с дневниками обучающихся, учитель-предметник или классный руководитель может быть привлечён к дисциплинарной ответственности за невыполнение своих должностных обязанностей соответствии с трудовым законодательством.