

**СОГБОУ «Вяземская начальная школа - детский сад «Сказка» для детей  
с ограниченными возможностями здоровья»**

---

215111 г. Вязьма Смоленской обл. ул. Красноармейское шоссе, д.15а. тел. 3 – 52 - 95

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
(протокол № 2 от 07.10.2022)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор \_\_\_\_\_ Т.А.Жанжарова  
«07» октября 2022 г.  
Приказ № 104/01-02 от 07.10.2022

**Положение  
о ведении и проверке школьного дневника**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении и проверке школьного дневника (далее – Положение) разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2014 г. № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», Уставом СОГБОУ «Вяземская начальная школа - детский сад «Сказка» для детей с ограниченными возможностями здоровья» (далее - Учреждение), должностными инструкциями классных руководителей с целью устранения разночтений в оформлении по всем позициям и регулирования системы требований к обучающимся, воспитания культуры оформления и формирования соответствующих навыков по ведению дневников.

1.2. Дневник – основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

1.3. Обязательное наличие дневников требуется со 2-го класса.

1.4. Дневник рассчитан на один учебный год.

1.5. Основное назначение дневника – информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о:

- составе школьной администрации;
- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- расписании занятий кружков, секций, факультативов, внеурочных занятий;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости

обучающихся;

- пропущенных учебных занятий и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

## 2. Деятельность обучающихся по ведению дневника

2.1. Ведение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным. Все записи в дневнике обучающиеся выполняют самостоятельно синими, фиолетовыми или чёрными чернилами без использования корректирующей ленты или жидкости.

2.2. До 15 сентября текущего учебного года обучающиеся под руководством классного руководителя заполняют все имеющиеся разделы своего дневника.

2.3. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

2.4. Расписание уроков в дневниках обучающихся должно соответствовать учебному плану и общешкольному расписанию уроков (расписание уроков заполняется на неделю вперёд).

2.5. Название месяца и домашние задания записываются с маленькой буквы.

2.6. При записи учебных предметов допускаются сокращения в соответствие с принятыми нормами в русском языке (названия учебных предметов записываются с большой буквы):

Русский язык	Русский
Родной (русский) язык	Родн. яз.
Литературное чтение	Литер. чт.
Иностранный язык: английский язык	Англ. яз.
Математика	Матем.
Окружающий мир	Окр. мир.
Физическая культура	Физ-ра
Музыка	Музыка
Изобразительное искусство	ИЗО
Технология	Технол.
ОРКСЭ	ОРКСЭ

- 2.7. Домашние задания записываются самими обучающимися обязательно по всем предметам. Ученик ежедневно записывает содержание задания (страницы, номера заданий и упражнений) и характер его выполнения (выучить наизусть, читать по ролям и т.д.), в графы того дня, на который они заданы. (Приложение 1)
- 2.8. Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.
- 2.9. Обучающиеся еженедельно подают дневник родителям для ознакомления их их успеваемостью. Подпись родителя свидетельствует о том, что он ознакомлен с успеваемостью своего ребенка за неделю, а также с четвертными, годовыми оценками.
- 2.10. На период школьных каникул пропуск страниц не предусматривается.
- 2.11. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет обучающийся и его родители (законные представители).

### **3. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками**

- 3.1. Учитель-предметник обязан контролировать наличие дневников у обучающихся в начале урока.
- 3.2. Учитель-предметник своевременно выставляет отметки за устные и письменные работы обучающихся в классный журнал и одновременно вписывает их в дневники обучающихся, заверяя их своей подписью (расхождение отметок недопустимо).
- 3.2. Учитель-предметник обязан контролировать запись обучающимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим обучающимся.
- 3.3. Категорически запрещается ставить отметку «2» и снижать любую отметку за отсутствие у обучающихся на уроке школьно-письменных принадлежностей, а также за опоздание в школу или на урок.
- 3.4. Учитель - предметник выставляет отметки в дневник обучающихся синими или фиолетовыми чернилами (другие цвета не используются).
- 3.5. При выставлении отметок за различные виды проверочных работ допускаются дополнительные записи рядом с отметкой: диктант (Д.), контрольная работа (К.р.) и т.д.
- 3.6. Учитель - предметник имеет право записать в дневник поощрительные, похвальные, назидательные и прочие записи. (Приложение 2)
- 3.7. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко и четко, не унижая достоинства обучающегося, и без каких-либо намеков в адрес родителей по поводу плохого воспитания ребёнка.
- 3.8. Для учителя недопустимы безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый почерк, нарушения этикета (бестактность).

### **4. Деятельность классного руководителя**

### **по работе с дневниками**

- 4.1. Классный руководитель обязан регулярно, 1 раз в неделю, проверять дневники.
- 4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных обучающимися в течение недели. В случае необходимости вписывает синими или фиолетовыми чернилами отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью. По собственному усмотрению отмечает количество опозданий и пропущенных занятий.
- 4.3. Классный руководитель, проверяя дневник, обязан исправлять все орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки, так как данная работа является неотъемлемой частью навыка грамотного письма и работы над ошибками ученика.
- 4.4. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей (законных представителей).
- 4.5. По окончании четверти классный руководитель в конце дневника выставляет (проверяет):
- итоговые сведения об успеваемости
  - общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью в специально отведённых графах.
- 4.6. Классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей (законных представителей) под итоговыми отметками на первой неделе после каникул.
- 4.7. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.
- 4.8. Классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, замечания обучающемуся, словесные оценки, поощрительные, похвальные, назидательные и прочие записи. (Приложение 2)
- 4.9. Контроль за качеством ведения дневников обучающихся в соответствии с требованиями по ведению осуществляет классный руководитель и заверяет своей подписью проверку дневника.

### **5. Деятельность родителей (законных представителей)**

- 5.1. Родители (законные представители) несут ответственность за наличие дневника у ребенка.
- 5.2. Родители (законные представители) еженедельно, а также в конце учебной четверти и года должны просматривать и подписывать дневник, при необходимости проверять правильность его ведения. Один раз в четверть подписывать сводную ведомость в конце дневника.
- 5.3. Заполненный в соответствии с требованиями дневник позволяет родителям: видеть успехи или неудачи своего ребенка, контролировать его сборы в школу, знать о режиме учебных занятий, а также быть в курсе

школьных событий.

## **6. Деятельность администрации школы**

6.1. Администрация школы осуществляет контроль за ведением дневников обучающихся 2–4 классов 1–2 раза в год в соответствии с требованиями, закрепленными в настоящем Положении.

6.2. Администрация школы осуществляет контроль за ведением дневников обучающихся по следующим критериям:

- оформление первых информационных страниц дневника;
- текущий учёт знаний обучающихся и соответствие отметок в дневнике отметкам в классном журнале;
- итоговый учёт знаний школьников;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- информированность родителей (законных представителей) об успеваемости обучающихся (наличие подписи родителей (законных представителей) в дневниках обучающихся);
- культура ведения дневников;
- внешний вид, эстетическое оформление дневников;
- наличие и эстетичность замечаний обучающимся и обращений к родителям (законным представителям);
- запись расписания уроков и домашнего задания;
- учёт пропусков учебных занятий.

6.3. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.

6.4. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку (Приложение 3), в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени (Приложение 4).

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия.

7.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

## Приложение 1

<b>№</b>	<b>Предмет</b>	<b>Домашнее задание</b>	<b>Оценка</b>	<b>Подпись</b>
1.	Русский	упр.49		
2.	Матем.	стр. 36 № 3, 4		
3.	Окр. мир	стр. 3 - 6 пересказ		

4.	Литер. чт.	стр.12 наизусть		
----	------------	-----------------	--	--

Если домашнее задание не задано, следует писать так:

1.	Русский	не задано		
----	---------	-----------	--	--

## Приложение 2

### Тематика записей

1. Словесные оценки, похвала
  - «Молодец!»
  - «Умница!»
  - «Замечательно выполнил задание!»
  - «Очень хорошо подготовился!»
  - «Отлично!»
  - «Блестяще!»
  - «Прекрасно!»
  - «Я горжусь тем, что у меня есть такой ученик!».
2. Замечания.
3. Благодарности:
  - «Объявляется (выражается) благодарность...»
  - «Спасибо за...»
  - «Выражаю признательность...».
4. Поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте.
5. Приглашения
 

«Уважаемый \_\_\_\_\_! Приглашаю Вас на родительское собрание по теме \_\_\_\_\_, которое состоится \_\_\_\_\_ в кабинете \_\_\_\_\_.

Классный руководитель \_\_\_\_\_».
6. Обращения к родителям.
7. Информирование родителей об успехах их детей, о решениях родительского собрания.
8. Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе.
9. Объявления.
10. Рекомендации («Прошу обратить внимание на...»).
11. Поздравления с праздниками.

**Справка**

**по итогам административной проверки дневников обучающихся 2-4 классов**

Дата: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Цель проверки: \_\_\_\_\_

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

№	Вид проверки	Классы				
<b>I. Наличие дневника</b>						
1	Количество обучающихся по списку					
2	Количество дневников на момент проверки					
<b>II. Работа с дневниками классного руководителя</b>						
1	Выставление текущих отметок					
2	Выставление четвертных отметок					
3	Контроль за ведением дневника					
4	Запись благодарностей (+ или -)					
5	Запись замечаний (+ или -), корректность и чёткость записи					
6	Отметки о пропусках и опозданиях за неделю и в конце четверти (+ или -)					
<b>III. Работа с дневниками учителей - предметников</b>						
1	Выставление текущих отметок					
2	Запись замечаний (+ или -), корректность и чёткость записи					
<b>IV. Работа с дневниками обучающихся</b>						
1	Заполнение первой страницы					
2	Заполнение данных об учителях - предметниках					
3	Наличие расписания дополнительных занятий					
4	Наличие расписания по неделям					



5	Расписание звонков					
6	Наличие записей домашнего задания					
7	Аккуратность ведения дневника, его внешний вид					
<b>V. Контроль за дневником со стороны родителей</b>						
1	Наличие подписи родителей (еженедельно)					
2	Наличие подписи родителей (в конце четверти)					

**Выводы, рекомендации:**

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## ОБРАЗЕЦ

**Рекомендации классным руководителям по итогам проверки**

1. Провести классный час с целью устранения недочетов при оформлении дневника.
2. Обратить внимание обучающихся и их родителей (законных представителей) на следующее:
  - дневник ведется только ручкой с синими или фиолетовыми 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;
  - недопустимо вырывание листов из дневника;
  - недопустимо на период школьных каникул пропуск страниц;
  - 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 обучающихся:

---

---