

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области  
«Екатеринбургская школа-интернат № 6, реализующая  
адаптированные основные общеобразовательные программы  
(ГБОУ СО «ЕШИ № 6»)

Принято решением  
Совета учреждения  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » августа 2023 г.

Согласовано  
Председатель  
родительского комитета  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Утверждаю  
Директор ГБОУ СО  
«ЕШИ № 6»  
И.В. Суставова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.  
Приказ № \_\_\_\_\_

**Положение  
о единых требованиях по ведению дневников (на бумажной основе)  
обучающимися ГБОУ СО «ЕШИ № 6»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» 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 официальный школьный документ обучающегося, подтверждающий его принадлежность к данному образовательному учреждению.

1.3. Обязательное ведение дневников требуется в 3 – 4 классах. Во 2 классе ведение дневника допустимо и носит обучающий характер. В 1-2 классе вместо дневника обучающегося возможно ведение «Тетради взаимосвязи с родителями».

1.4. Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся о:

- составе школьной администрации;
- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- расписании занятий кружков, секций, внеурочных занятий;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- пропущенных учебных занятиях и опозданиях;
- замечаниях, информационных сообщениях и благодарностях.

**2. Деятельность учащихся по ведению дневника**

2.1. Ведение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным. Заполняется дневник учеником самостоятельно с 3-4 класса. Во 2 классе (при его ведении) часть записей в дневнике (расписание уроков, домашнее задание) может производиться родителями (законными представителями) или педагогом с целью показа ребёнку образца ведения правильных записей.

2.2. Ученик заполняет лицевую сторону обложки. Первые страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на I четверть, кружки, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель нового учебного года.

Расписание уроков в дневниках обучающихся должно соответствовать учебному плану и общешкольному расписанию уроков. Название месяца и названия учебных предметов записываются с маленькой буквы.

Посторонние записи и рисунки недопустимы.

2.3. Обучающиеся ежедневно записывают домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей-предметников и классного руководителя.

2.5. Допустимо сокращение наименований учебных предметов на согласную букву (матем., рус. язык, физкульт., окр. мир, лит. чтен., инд. раб., ИЗО, технолог. и т.д.). также используются сокращения при записи домашнего задания (с. – страница; упр. – упражнение; р/т – рабочая тетрадь; № - номер; уч. – учебник; в. – вопрос и др.). В случае, если запись домашнего задания не входит в одну строку, допустимо продолжение её записи на свободных нижних графах под основным расписанием уроков.

2.6. Ученик заполняет дневник чернилами синего цвета.

2.7. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несёт ученик и его родители (законные представители).

### **3. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками.** 3.1.

3.1.1. Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник учащегося, заверяя её своей подписью, используя чернила синего или красного цвета.

3.2. Допустимо выставление всех отметок в дневник классным руководителем.

3.3. Снижать отметку или выставлять отметку «2» за отсутствие у ученика на уроке школьных письменных принадлежностей, опоздании на урок категорически запрещается.

### **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 учащимися в течение недели. В случае необходимости вписывает 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 обучающегося.

4.4. В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости за четверть и за учебный год, а также количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью в специально отведённых графах. Самостоятельное аккуратное заполнение сводной ведомости обучающимися возможно с 4 класса под контролем классного руководителя и строгой проверки достоверности сделанных учеником записей.

4.5. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.

4.6. На первой неделе после окончания каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей (законных представителей) под оценками за четверть.

4.7. Записи в дневнике ведутся ручкой синего цвета. Отметки выставляются красной или синей пастой.

4.8. Для информационных сообщений (заметок) учителей-предметников и классного руководителя используются свободные или специально отведённые графы на страницах дневника.

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

5.1. Родители обязаны еженедельно просматривать и подписывать дневник.

5.2. Один раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

5.3. Ежедневно прочитывать и подписывать записи, сделанные классным руководителем в дневнике (или тетради взаимосвязи с родителями).

5.4. Во 2 классе (в случае необходимости) оказывать помощь ребёнку при заполнении дневника разборчивым почерком, аккуратно и правильно.

#### **6. Деятельность администрации школы**

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

- информированность родителей и учащихся о педагогах класса;
- запись расписания уроков и домашних заданий;
- учёт пропусков учебных занятий;
- текущий учёт знаний учащихся и соответствие отметок в дневнике отметкам в классном журнале;
- итоговый учёт знаний обучающихся;
- 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;
- наличие и этичность замечаний обучающимся и обращений к родителям (законным представителям).

6.2. Контроль за ведением дневников осуществляется на методическом объединении не реже 1 раза в год и администрацией школы не реже 1 раза в год.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 634721627414093995837494482188458045512377282822

Владелец Суставова Ирина Владимировна

Действителен с 28.06.2023 по 27.06.2024