

**Положение  
о ведении дневника обучающегося  
в МОУ Лицей №1 г. Ачинска Красноярского края**


---

СОГЛАСОВАНО:  
с Родительским советом  
МОУ Лицей №1,  
Протокол № 6 от 19.04.2019г.

с Советом учащихся  
МОУ Лицей №1,  
протокол № 9 от 07.05.2019г.

СОГЛАСОВАНО  
решением педагогического совета  
МОУ Лицей №1,  
протокол № 9 от 06.03.2019г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МОУ Лицей №1  
№ 146-д от 07.05.2019г.



**Положение  
о ведении дневника обучающегося  
в муниципальном общеобразовательном учреждении «Лицей №1»  
г. Ачинска Красноярского края**

**1. Общие положения**

1.1 Дневник является школьным документом и ведется обучающимися 1-х – 9-х классов. Дневник является школьным документом, через который в т.ч. осуществляется связь с родителями. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет обучающийся и его родители (законные представители).

1.2 Работа учителей, классных руководителей, членов администрации с дневником обучающегося регламентирована их должностными обязанностями.

1.3 Заполненный в соответствии с требованиями дневник позволяет родителям (законным представителям) обучающихся получать информацию о режиме учебных занятий, каникулярных мероприятиях и др., осуществлять связь с классным руководителем.

**2. Обязанности обучающегося по ведению и заполнению дневника**

2.1 Все записи в дневнике обучающиеся делают самостоятельно (учащимся 2, 3 классов могут помогать в заполнении дневника родители (законные представители)).

2.2 Обучающийся обязан аккуратно и регулярно заполнять дневник, ежедневно приносить его на каждый урок.

2.3 Обучающийся заполняет лицевую сторону обложки дневника (записывает личные данные и данные о лицее); на специальных страницах записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества преподавателей; записывает расписание уроков; расписание звонков; внеклассных и внелицейских мероприятий, указывает их дату.

Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы. Объявления классного руководителя, учителя-предметника фиксируются самими обучающимися.

2.4 Обучающийся ежедневно записывает домашние задания по предметам для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период каникул записывает план внеклассных и внелицейских мероприятий.

2.5 Перед началом урока дневник должен находиться на столе обучающегося, и предъявляться по первому требованию учителя-предметника, классного руководителя, заместителя директора, дежурного учителя, медицинского работника.

**Положение  
о ведении дневника обучающегося  
в МОУ Лицей №1 г. Ачинска Красноярского края**

---

**3. Обязанности учителя-предметника по работе с дневником обучающегося**

3.1 Учитель-предметник вправе требовать наличие дневника на парте в течение всего урока.

3.2 Учитель делает записи в дневниках аккуратно, пастой синего или черного цвета (другие цвета не допускаются). Для заметок учитель-предметник использует свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника. Не допускается выставление оценок за поведение.

3.3 Учитель-предметник может использовать словесные оценки для:

- похвалы: «Молодец!», «Умница!», «Хорошо выполнил задание!», «Очень хорошо подготовился!», «Отлично!», «Блестяще!», «Прекрасно!», «Я горжусь тем, что у меня есть такой ученик!» и т.п.;
- выражения благодарности: «Объявляется (выражается) благодарность за ...», «Спасибо за...», «Выражаю признательность...»;
- замечаний: «Плохо», «Не приготовил домашнее задание» ит.п.;
- рекомендаций: «Прошу обратить внимание на...»;
- приглашений: «Уважаемый \_\_\_\_\_! Приглашаю Вас на беседу (консультацию), которая состоится (дата) в кабинете № \_\_\_\_ . Учитель (ФИО)»;
- объявлений;
- поздравлений;
- обращений к родителям (законным представителям).

3.4 Учитель 1-4 классов контролирует запись обучающимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим школьникам.

3.5 Случаи опоздания на урок могут фиксироваться учителем-предметником в дневнике.

**4. Обязанности классных руководителей по работе с дневниками обучающихся**

4.1 Классный руководитель:

- следит за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
- контролирует аккуратность, грамотность записей, исправляет ошибки;
- осуществляет обратную связь с родителями;
- заверяет своей подписью проверку дневника (по необходимости);
- отражает активность и результативность участия обучающегося в жизни класса и лицея.

4.2 Один раз в месяц выставлять текущие отметки в «Оценочный лист» (установленного образца электронного дневника).

4.3 Классный руководитель может использовать словесные оценки для:

- похвалы: «Молодец!», «Умница!» т.п.;
- выражения благодарности: «Объявляется (выражается) благодарность за ...», «Спасибо за...», «Выражаю признательность...»;
- замечаний: «Плохо вел себя на экскурсии» и т.п.;
- рекомендаций: «Прошу обратить внимание на...»;
- приглашений: «Уважаемый \_\_\_\_\_! Приглашаю Вас на родительское собрание по теме, которое состоится (дата) в кабинете № \_\_\_\_ . Классный руководитель (ФИО)»;

**Положение**  
**о ведении дневника обучающегося**  
**в МОУ Лицей №1 г. Ачинска Красноярского края**

---

4.4 Замечание или обращение к родителям (законным представителям) следует делать корректно, кратко и четко, не унижая достоинства обучающегося и родителей (законных представителей).

4.5 Записи должны быть разборчивы, написаны грамотно.

**5. Проверка дневника обучающегося родителями (законными представителями)**

5.1 Родители проверяют дневник еженедельно, знакомятся с записями в дневнике, ставят свою подпись. По итогам четверти проверяют таблицу успеваемости и расписываются в нем.

**6. Работа администрации лицея с дневниками обучающихся**

6.1 Администрация лицея осуществляет плановый и оперативный контроль работы с дневниками всех участников учебно-воспитательного процесса.

6.2 При административном контроле дневников проверяется:

- информация о педагогах класса;
- расписание уроков на текущую неделю;
- расписание звонков на уроки;
- запись домашних заданий;
- этичность замечаний обучающимся и обращений к родителям (законным представителям) от учителей-предметников и классного руководителя;
- подписи родителей (законных представителей);
- подписи классных руководителей (один раз в месяц при выставлении текущих отметок в «Оценочный лист»);
- культура ведения и аккуратность ведения дневника обучающимся.

6.3 По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку (Приложение 1), в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

**7. Заключительные положения**

7.1. Признать утратившим силу Положение о ведении и заполнении дневника обучающегося в МОУ Лицей №1 г. Ачинска Красноярского края, утвержденного приказом директора лицея № 265-д от 21.12.2012г.

7.2. Настоящее Положение утверждается директором в 3-х экземплярах.

7.3. Один экземпляр Положения хранится у директора Лицея, один экземпляр - у заместителя директора по воспитательной работе, один экземпляр - в библиотеке Лицея.

Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте Лицея в сети Интернет.

**Положение  
о ведении дневника обучающегося  
в МОУ Лицей №1 г. Ачинска Красноярского края**

**Приложение 1**

**Справка по итогам административной проверки дневников обучающихся**

Дата: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Цель проверки: \_\_\_\_\_

По результатам проведенной проверки дневников учащихся \_\_\_\_ класса, классный руководитель \_\_\_\_\_, было выявлено следующее:

Замечания по ведению дневника	Фамилии учащихся
Не соблюдена единая форма ведения дневников	
Не оформлен титульный лист дневника / есть замечания по оформлению титульного листа	
Не заполнена страница со списком преподавателей	
Ф.И.О. преподавателей у обучающихся класса записаны с ошибками	
Не заполнена страница с расписанием звонков	
Не полностью /не регулярно записывается расписание уроков	
Часто не записывают в дневнике домашнее задание	
Нет подписи родителей (один раз в месяц при выставлении текущих отметок в «Оценочный лист»);	
Нет подписи классного руководителя	
Обучающийся допускает посторонние записи (рисунки) в дневнике)	
Не аккуратно ведутся дневники	
В дневнике есть некорректные замечания (записи) учителей	

Рекомендации классным руководителям по итогам проверки:

1. Провести классный час с целью устранения недочетов при оформлении дневника.

2. Обратить внимание учащихся 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 и даты на страницах с расписанием уроков и домашними заданиями;
- при записи домашнего задания не злоупотреблять фразами "в тетради", "лекция" и т. п.;
- недопустимо вырывание листов из дневника;
- следует подавать дневник по первому требованию учителя или любого другого сотрудника лицея.

3. Представить на повторную проверку дневники следующих обучающихся:

Провел проверку: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Со справкой ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)