

Принято решением  
педагогического совета  
протокола № 1  
“26” 08 2020г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАПОЛНЕНИИ, ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ДНЕВНИКОВ УЧАЩИХСЯ

1. Общие положения.
  - 1.1. Дневник является основным школьным документом учащегося и ведение его обязательно для каждого учащегося со 2 по 9 класс.
  - 1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями Устава школы, должностными инструкциями классных руководителей.
  - 1.3. Дневник служит для зап расписания уроков, домашних заданий, учета знаний, пропусков уроков и информации для родителей.
  - 1.4. Дневник рассчитан на один учебный год.
  - 1.6. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.
  - 1.7. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.
2. Деятельность учащихся по ведению дневника.
  - 2.1. Ученик, в течение первых двух недель, с начала учебного процесса, заполняет лицевую сторону обложки дневника,

записывает названия предметов, указывает инициалы преподавателей, заполняет расписание уроков.

2.2. Все записи в дневнике учащийся выполняет синими чернилами.

2.3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, указывает месяц и число.

2.4. Учащийся подает дневник учителю-предметнику, выходя отвечать, либо после объявления ему отметки.

2.5. Заполнение дневника должно быть четким, аккуратным, своевременным, грамотным.

2.6. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

2.7. Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию администрации образовательного учреждения, учителей и классного руководителя.

3. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками учащихся.

3.1. Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник учащегося, заверяя ее своей подписью.

3.2. Учитель обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам; регулярно выставлять все полученные учащимися за урок отметки.

3.3. В случае необходимости, учитель-предметник имеет право записать замечания или обращения к родителям, делая их корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика, и без каких-либо намеков в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей. Безграмотность, нарушение норм



литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность) для учителя не допустимы!

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками.

4.1. Классный руководитель обязан довести до сведения учащихся требования к ведению дневника.

4.2. Ежеженедельно проверять правильность ведения дневника, наличие оценок, полученных учащимися в течение недели, наличие обратной связи со стороны родителей учащихся и заверять своей подписью проверку дневника.

4.3. Имеет право сделать выписку всех текущих оценок с начала четверти (по форме) на отдельном листочке по просьбе родителей.

4.6. По окончанию четверти классный руководитель выставляет четвертные оценки в конце дневника, по окончанию года - итоговые сведения об успеваемости, посещаемости и поведении учащихся.

4.7. На первой неделе после каникул должен проверить наличие подписи родителей под итоговыми сведениями об успеваемости.

5. Деятельность родителей.

5.1. Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

5.2. Не допускается письменное комментирование записей в дневнике.

5.3. Ежедневно просматривают дневник, целью контроля успеваемости и посещаемости своего ребенка

5.4. Ежеженедельно проверяют правильность ведения дневника и подписывают его.

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

6. Деятельность администрации школы.

6.1. Совершенствовать работу по ведению электронных дневников.

6.2. Осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

- своевременное и правильное заполнение информационной части дневников (личный лист учащегося, учебные предметы, информация о педагогах класса, расписание звонков и уроков на четверть и год, запись домашних заданий);
- текущий учёт знаний учащихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- Наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
- культура ведения дневников.

6.3. Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников учащихся 2-9 х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении дневников не реже 4 раз в год.

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