

Принято педагогическим советом  
Протокол № 8 от 20.02.2018 г.

Согласовано с родительским советом  
Протокол № 3 от 20.02.2018 г.

Согласовано с советом учащихся  
Протокол № 3 от 20.02.2018 г.

Утверждаю  
Директор МКОУ «Средняя  
общеобразовательная школа № 4»  
Л.А. Шуплецова  
Приказ от 20.02.2018 г. № 39



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о единых требованиях по ведению дневников учащимися

#### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью устранения разночтений в оформлении по всем позициям и регулирования системы требований к учащимся, воспитания культуры оформления и формирования соответствующих навыков по ведению дневников в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 4» (далее - школа).

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

1.3. Дневники ведутся в 1 - 11 классах.

1.4. Основное назначение дневника – информирование родителей (законных представителей) и учащихся о:

- составе администрации школы;
- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- расписании занятий кружков, секций, факультативов, внеурочных занятий;
- домашних заданиях;
- текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

#### II. Деятельность учащихся по ведению дневника

2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.

2.2. Учащийся заполняет лицевую сторону обложки. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации, внеурочная деятельность) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09 текущего учебного года.

Расписание уроков в дневниках учащихся 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. Учащийся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Учащийся предъявляет дневник по первому требованию учителей - предметников и классного руководителя.

2.5. Учащийся заполняет дневник чернилами синего или фиолетового цвета.

2.6. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет учащийся и его родители (законные представители).

#### III. Организация деятельности учителей - предметников по работе с дневниками

3.1. Учитель - предметник, оценив ответ учащегося, выставляет синими или фиолетовыми чернилами (красный, черный, зеленый и другие цвета не используются) отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник учащегося, заверяя её своей подписью.

3.2. Запрещается ставить отметку «2» и снижать любую отметку за отсутствие у учащегося на уроке школьно-письменных принадлежностей, а также за опоздание на урок.

#### **IV. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками**

4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники: в частности, 2-11 классы – не реже 1 раза в неделю.

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. 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 учащихся.

4.4. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей (законных представителей).

4.5. По окончании четверти (полугодия) классный руководитель выставляет (проверяет) в конце дневника итоговые сведения об успеваемости, а также общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть (полугодие) в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью в специально отведенных графах.

4.6. Классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей (законных представителей) под итоговыми отметками на следующий день после окончания четверти (полугодия).

4.7. Допускается выставление текущих отметок в «Оценочный лист» (установленного образца) один раз в месяц.

#### **Образец**

Оценочный лист Ф.И. ученика.

Название предмета

Текущие отметки

Подпись классного руководителя:

Подпись родителя (законного представителя):

4.8. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

4.9. Контроль качества ведения дневников учащихся в соответствии с требованиями по ведению осуществляет классный руководитель.

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

5.1. Родители (законные представители) еженедельно просматривают и подписывают дневник. При необходимости контролируют ведение дневника учащегося.

5.2. Один раз в четверть (полугодие) родители (законные представители) подписывают сводную ведомость в конце дневника.

#### **VI. Деятельность администрации**

6.1. Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

- текущий учёт знаний учащихся и соответствие отметок в дневнике отметкам в классном журнале;

- итоговый учёт знаний учащихся;

- качество и частота проверки дневников классными руководителями;

- информированность родителей (законных представителей) об успеваемости обучающихся (наличие подписи родителей (законных представителей) в дневниках учащихся);

- культура ведения дневников;
- внешний вид, эстетическое оформление дневников;
- наличие сведений об учителях – предметниках;
- наличие подписи родителей (законных представителей);
- наличие и эстетичность замечаний учащимся и обращений к родителям (законным представителям);
- запись расписания уроков и домашнего задания;
- учет пропусков учебных занятий.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже одного раза в год.

6.3. Точное и аккуратное ведение дневника может быть достигнуто только при тщательном, пунктуальном и систематическом выполнении перечисленных рекомендаций как учащимися и родителями (законными представителями), так и учителями - предметниками и классным руководителем.

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