

РАССМОТРЕНО:  
на Педагогическом совете  
Протокол № 11  
от «29» 06 2024 г.



## Положение о ведении дневников обучающихся

### 1. Общие положения

1.1. Дневник является обязательным школьным документом обучающихся, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению и классу.

1.2. Дневники ведутся во 2-11-х классах образовательного учреждения.

1.3. Основное назначение дневника – информирование родителей и обучающихся о:

- Педагогах, преподающих в классе;
- Расписании звонков и уроков на неделю, четверть;
- Расписании внеурочных занятий;
- Домашних заданиях и рекомендациях;
- Текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- Пропущенных учебных занятиях и опозданиях;
- Благодарностях обучающимся;
- Сообщениях родителям обучающихся от педагогов.

### 2. Единые требования к ведению дневника

2.1. Дневник должен быть в обложке.

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

2.3. Первые три страницы (Ф.И.О. обучающегося, список преподавателей, расписание звонков и уроков на четверть, расписание внеурочных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа) заполняются в течении первых двух недель текущего учебного года.

2.4. Все записи обучающимися в дневнике выполняются синими или фиолетовыми чернилами.

2.5. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам обучающийся. Посторонние записи и рисунки недопустимы.

2.6. Обучающийся ежедневно записывает домашние задания в графы того дня, на который они заданы, в период школьных каникул возможно фиксирование мероприятий внеурочной деятельности.

2.7. Ученик обязан предъявлять дневник по требованию учителей-предметников, классного руководителя или представителя администрации школы.

### 3. Организация деятельности по работе с дневниками.

#### 3.1. Организация деятельности учителей-предметников.

3.1.1. Учитель-предметник, оценивая знания обучающегося на уроке, обязан выставить оценку в журнале (электронном классном журнале) и вписать ее в дневник, заверить ее личной подписью.

3.1.2. Учитель обязан контролировать запись обучающимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам.

3.1.3. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные страницы дневника. Для записей в дневнике учитель

использует красные, синие или фиолетовые чернила.

### **32. Классный руководитель обязан:**

**3.2.3.** Довести до сведения обучающихся требования к ведению дневника.

**3.2.4.** Регулярно (1 раз в неделю) проверять дневники обучающихся класса, и заверять своей подписью проверку дневника.

**3.2.5.** Следить за наличием в дневниках всех оценок обучающихся, выставленных учителями-предметниками, в течение недели. В случае необходимости вписывать отсутствующие в дневнике оценки, подтверждая их своей подписью. Допускается вклеивать в дневник ведомость успеваемости обучающегося, распечатанную из журнала (электронного журнала) и заверенную подписью классного руководителя.

**3.2.6.** Записать в дневник обучающегося итоговые сведения об успеваемости, посещаемости и поведении обучающихся.

**3.2.7.** Следить за обратной связью со стороны родителей.

**3.2.8.** На первой неделе после окончания четверти (полугодия) проверить наличие подписи родителей под четвертными (полугодовыми) оценками, подтверждающую факт ознакомления родителей с успеваемостью обучающегося.

**3.2.9.** Контролировать заполнение обучающимися:

- Лицевой обложки;
- Записи названия предметов;
- Фамилий, имен, отчеств учителей;
- Расписание уроков, занятий;
- Названий месяцев, числа;
- Аккуратность, грамотность записей.

**3.2.10.** Отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы. В случае потери дневника обучающимся, оказать помощь в восстановлении записей в новом дневнике.

### **33. Обязанности родителей.**

**3.3.3.** Родители еженедельно, а также в конце четверти, полугодия и учебного года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

**3.3.4.** Несут ответственность за наличие дневника у своего ребенка.

**3.3.5.** Не допускается письменное комментирование родителями записей в дневнике обучающегося.

### **34. Деятельность заместителя директора.**

**3.4.3.** Заместитель директора осуществляет контроль за состоянием ведения дневника не реже 4 раз в год по следующим критериям:

– Своевременное и правильное заполнение информационной части дневников (личный лист, учебные предметы, список учителей, расписание звонков и уроков на четверть, полугодие, год, расписание внеурочной деятельности);

– Текущий учет знаний обучающегося;

– Итоговый учет знаний обучающегося;

Регулярность ознакомления родителей с успеваемостью и поведением ребенка, наличие подписей родителей в дневниках;

– Культура ведения дневников

**3.4.4.** В случае замечаний, выявленных в ходе проверки дневников, заместитель директора определяет сроки для их устранения. Повторную проверку осуществляет не ранее чем через 3 дня.

### **1. Заключительные положения**

1.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

1.2. Положение размещается на официальном сайте школы в сети Интернет.

1.3. Срок действия настоящего Положения неограничен, действует до принятия новой

Всего прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью

2

) листа(ов)

Директор

В. Парганская

