



## **ПОЛОЖЕНИЕ о дневниках учащихся**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:**

- 1.1. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.
- 1.2. Дневник является официальным школьным документом. Существуют определенные требования к его ведению. Обязательное наличие дневников требуется со 2-го класса.
- 1.3. Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся о:
  - составе школьной администрации;
  - педагогах, преподающих в классе;
  - расписании звонков и уроков;
  - расписании занятий кружков, секций;
  - заданиях на дом;
  - текущей и итоговой успеваемости учащихся;
  - пропущенных учебных занятиях и опозданиях;
  - замечаниях и благодарностях.

### **2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧАЩИХСЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА**

- 2.1. Ведение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным. Заполняется дневник самим учеником
- 2.2. Первые страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на I четверть, кружки, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09.
- 2.3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 2.4. Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.

#### **Образец оформления подписи обложки дневника**

*Дневник  
ученицы(ка) 2а класса  
МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ»  
Ивановой Светланы*

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ**

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

### **4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ:**

- 4.1. Классный руководитель обязан регулярно, 1 раз в неделю, проверять дневники, исправлять ошибки, допущенные учащимися при заполнении расписания уроков и записи домашнего задания.
- 4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных учащимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.
- 4.3. В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.
- 4.4. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.
- 4.5. По окончании четверти классный руководитель с учащимися выставляет оценки, общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.
- 4.6. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.
- 4.7. Записи в дневнике ведутся ручкой синего или красного цвета.

#### 5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ

- 5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.
- 5.2. 1 раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

#### 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;
  - итоговый учёт знаний;
  - качество и частота проверки дневников классными руководителями;
  - наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
  - культура ведения дневников.
- 6.2. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.