

Локальный акт принят на заседании педсовета 31 октября 2019 года (протокол №2).  
Согласован 05 ноября 2019 года. Утвержден 07 ноября 2019 года.

## **Положение о дневниках обучающихся**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Положение о ведении дневников обучающихся (далее – Положение) разработано на основании:
  - Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - письма Министерства образования России от 07.02.2001г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
  - письма Минобразования РФ от 20.12.2000г. № 30-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях» и регламентирует порядок ведения дневников обучающихся школы.
- 1.2. Дневник является официальным школьным документом. Существуют определенные требования к его ведению. Обязательное наличие дневников требуется с 1-го класса.
- 1.3. Основное назначение дневника - информирование родителей и обучающихся по следующим направлениям:
  - состав школьной администрации;
  - педагоги, преподающие в классе;
  - расписания звонков и уроков;
  - расписания занятий кружков, секций;
  - задания на дом;
  - текущая и итоговая успеваемость обучающихся;
  - пропущенные учебные занятия и опоздания;
  - замечания и благодарности.

### **2. Деятельность обучающихся по ведению дневника**

- 2.1. Дневник является школьным документом обучающегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несёт сам ученик.
- 2.2. Ведение дневника должно быть чётким, своевременным, грамотным. Начиная со 2-ого класса, дневник заполняется самим учеником. Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.
- 2.3. Ученик заполняет первые страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на четверть, кружки, дополнительные занятия и консультации) в течение первых двух недель, т.е. до 15 сентября текущего года.
- 2.4. Названия предметов на лицевой стороне, фамилии, имена, отчества преподавателей записываются с заглавной буквы.
- 2.5. Названия предметов на рабочих страницах записываются со строчной буквы; указывается месяц и число.

- 2.6. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
- 2.7. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано; в период школьных каникул вносит план внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 2.8. Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.

### **3. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками**

- 3.1. Учитель-предметник, оценив ответ обучающегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник, заверяя её своей подписью.
- 3.2. Учитель обязан контролировать запись обучающимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам.
- 3.3. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко, чётко, не унижая достоинства ученика.
- 3.4. Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, нарушения этикета (бестактность) недопустимы.

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

- 4.1. Классный руководитель обязан регулярно, 1 раз в неделю, проверять дневники.
- 4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных обучающимися 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, полугодия, учебного года классный руководитель вместе с обучающимися выставляет четвертные, полугодовые, годовые оценки и общее количество пропущенных уроков и опозданий 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 классным руководителем и учителями-предметниками ведутся ручкой синего цвета.

### **5. Деятельность родителей**

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

### **6. Деятельность администрации школы**

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

- информированность родителей и учащихся о педагогах класса;
- запись расписания уроков и домашних заданий;
- учёт пропусков учебных занятий;
- текущий учёт знаний обучающихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках обучающихся;
- культура ведения дневников.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.