

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
Протокол №1 от 30 августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ СОШ № 23  
Ушакова Г.М.  
Приказ № 10 от 30 августа 2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о единых требованиях к ведению и заполнению дневников обучающихся

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иных федеральными законами и подзаконными актами, Уставом МБОУ СОШ №23п. Красногорняцкий с целью устранения разночтений в оформлении по всем позициям и регулирования системы требований к обучающимся, воспитания культуры оформления и формирования соответствующих навыков поведению дневников.

1.2. Дневник основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данной образовательной организации.

1.3. Дневники ведутся во 2-11 классах.

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

- Составе школьной администрации;
- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- расписании занятий кружков, секций, факультативов, внеурочных занятий;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

#### 2. Ведение дневника обучающимися

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

2.2. Ученик 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 обучающихся должно соответствовать учебному плану и общешкольному расписанию уроков. Название месяца и названия учебных предметов записываются с маленькой буквы. Посторонние записи и рисунки не допустимы.

2.3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Ученик предъявляет дневник по первому требованию учителей – предметников и классного руководителя.

2.5. Ученик заполняет дневник пастой синего цвета.

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

2.7. Расписание на неделю должно быть заполнено учащимся к понедельнику.

#### 3. Организация деятельности учителей-предметников по работам с дневниками обучающихся

3.1. Учитель-предметник своевременно выставляет оценки за устные и письменные работы учащихся в их дневники (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели).

3.2. Учитель-предметник оценивает в дневнике учащегося выставляет красными чернилами, заверяя своей подписью.

3.3. Категорически запрещается ставить отметку «2» и снижать любую отметку за отсутствием ученика на уроке школьно-письменных принадлежностей, а также за опоздание на урок.

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

4.1. Классный руководитель контролирует наличие в дневнике всех оценок, полученных учащимися в течение недели по предметам учебного плана. Обращается к учителю - предметнику в случае отсутствия оценок по предмету. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.

4.2. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники: 2-4 классы – не реже 1 раза в неделю

5-11 классы – не реже 1 раза в две недели

4.3. Каждую неделю классный руководитель должен выносить в дневник количество пропущенных учеником уроков с указанием причины (по болезни, по уважительной и неуважительной причине), заверять своей подписью дневники.

4.4. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей (законных представителей), контролировать наличие подписи родителей (законных представителей) за текущую неделю.

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

На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.

#### 5. Обязанности родителей (законных представителей)

5.1. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение. Несут ответственность за наличие дневника у обучающегося.

5.2. Родители вправе потребовать, чтобы классный руководитель отслеживал наличие в дневниках всех оценок, полученных учащимися в течение недели, и в случае необходимости вписывал отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью. Данное решение должно быть зафиксировано в протоколе родительского собрания класса.

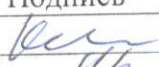

#### 6. Обязанности администрации образовательной организации

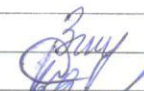

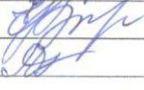
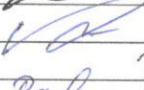







6.1. Администрация образовательной организации осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

- Текущий учёт знаний обучающихся и соответствие отметок в дневнике отметкам в классном журнале;
- Итоговый учёт знаний школьников;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- информированность родителей (законных представителей) об успеваемости обучающихся (наличие подписи родителей (законных представителей) в дневниках обучающихся);
- культура ведения дневников;
- внешний вид, эстетическое оформление дневников;
- наличие сведений об учителях – предметниках;
- (наличие подписи родителей (законных представителей));
- наличие и эстетичность замечаний обучающимся и обращений к родителям (законным представителям);
- запись расписания уроков и домашнего задания;
- учёт пропусков учебных занятий.

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

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

Ф.И.О	Подпись	Ф.И.О.	Подпись
Хлопушина Л.Д.		Ключникова Р.Г.	
Раенко Н.И.		Григорян А.С.	

Скубба С.В.		Кучеренко Е.В.	
Зунникова О.Н.		Крючкова А.А.	
Телегина И.А.		Ушакова Е.А.	
Ерофеева О.В.		Кузнецова З.А.	
Плешакова Е.А.		Коробейникова Т.Н.	
Киселева Е.Г.		Раенко Т.С.	
Ковалева Ж.К.		Чаркина И.В.	
Даштамирова Н. С.		Мишина Н.Н.	