

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №5 Г.КУРЧАЛОЙ»  
КУРЧАЛОЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета  
протокол № 2 от «09» 01 2020г.



2020г.

Жабихаджиева

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Курчалой, 2020 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении дневников обучающихся в МБОУ «СШ №5 г.Курчалой» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями следующими нормативными правовыми документами:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Письмо Минобрнауки России от 21 мая 2004 года №14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования – на основную».

1.2. Положение разработано с целью установления единых требований к ведению и заполнению ученического дневника обучающимся, учителем-предметником, классным руководителем, родителями (законными представителями).

1.3. Положение регулирует основные требования ведения школьного дневника, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса: педагогические работники школы, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.4. Дневник – это основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к образовательной организации.

1.5. Ведение дневника обязательно для обучающихся 2-11 классов. Дневник обучающегося рассчитан на учебный год.

1.6. Ответственность за сохранность и ведение дневника несет сам обучающийся и его родители (законные представители).

## **2. Обязанности обучающихся**

2.1. Обучающийся заполняет титульную страницу дневника, вписывает фамилии, имена и отчества преподавателей, названия предметов, расписание уроков, элективных курсов, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

2.2. Обучающийся указывает количество уроков и названия предметов в соответствии с ежедневным расписанием.

2.3. Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы.

2.4. Обучающийся предъявляет дневник по первому требованию администрации, учителей-предметников и классного руководителя.

2.5. Все записи в дневнике обучающийся выполняет синими чернилами. Записи карандашом, ручками с чернилами других цветов или маркерами недопустимы.

2.6. Записи в дневнике ведутся аккуратно, разборчиво, без использования корректирующей ленты или жидкости.

2.7. Запрещается вырывание листов из дневника.

2.8. Обучающийся обеспечивает наличие дневника в течение всей рабочей недели.

### **3. Обязанности учителей-предметников**

3.1. Учитель-предметник оценивает ответ обучающегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник чернилами красного цвета и заверяет своей подписью.

3.2. Для заметок учитель-предметник использует свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

3.3. Записи замечаний учитель-предметник выполняет корректно, кратко и четко, не унижая достоинства обучающегося.

3.4. Учитель-предметник контролирует запись домашнего задания обучающимся по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим.

3.5. Учитель-предметник имеет право вызвать родителей (законных представителей) с помощью записи в дневнике.

### **4. Обязанности классного руководителя**

4.1. Классный руководитель предоставляет обучающемуся сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписания занятий, фамилии, имени и отчества учителей-предметников, названий предметов.

4.2. Классный руководитель еженедельно проверяет дневники и заверяет своей подписью проверку дневника.

4.3. Классный руководитель контролирует наличие в дневниках всех отметок, полученных обучающимися курируемого класса в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью. Допускается вкладывать в дневник табель текущих отметок.

4.4. Классный руководитель выставляет по итогам цикла и года в конце дневника итоговые сведения об успеваемости и посещаемости обучающегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.

4.5. Классный руководитель следит за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника: аккуратность и грамотность записей, правильность заполнения дневника, обратная связь с родителями.

4.6. Классный руководитель отражает активность и результативность участия обучающегося в жизни класса и школы путем внесения записей в специально выделенные графы на страницах дневника.

4.7. Записи замечаний классный руководитель выполняет корректно, кратко и четко, не унижая достоинства обучающегося.

4.8. Классный руководитель имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике.

### **5. Обязанности родителей**

5.1. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

5.2. Родители еженедельно, а также в конце четверти, полугодия и года просматривают, знакомятся с записями и подписывают дневник.

5.3. Родители проверяют правильность ведения и заполнения дневника.

5.4. Родители ежедневно отслеживают и контролируют результаты успеваемости ребенка.

5.5. Родители контролируют соблюдение режима учебных занятий, внеурочных и каникулярных мероприятий.

## **6. Обязанности администрации**

6.1. Администрация осуществляет систематический контроль ведения дневников обучающихся 2-11 классов в соответствии с требованиями, закрепленными в настоящем Положении.

6.2. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на цикл и на текущую неделю;
- расписание звонков;
- расписания работы секций, кружков и т. п.;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- неэтичных замечаний обучающимся и обращений к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;
- текущих отметок;
- подписей родителей;
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения;
- качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника обучающимися.

6.3. По итогам административного контроля представитель администрации, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени (Приложение 1).

6.4. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.

6.5. По результатам контроля за ведением дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.

**Справка  
по итогам административной проверки дневников обучающихся**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Цель проверки: контроль ведения дневников обучающихся.

По результатам проведенной проверки дневников обучающихся \_\_\_\_\_ классов было выявлено следующее:

<b>Замечания по ведению дневника</b>	<b>Класс</b>	<b>Ф.И.О. классного руководителя</b>	<b>Фамилии обучающихся</b>
Не соблюдена единая форма ведения дневников			
Не оформлен титульный лист дневника			
Не заполнена страница со списком учителей-предметников			
Ф.И.О. учителей-предметников записаны с ошибками			
Не заполнена страница с расписанием звонков			
Не полностью написано расписание уроков			
Обучающиеся класса в большинстве своем не записывают в дневнике домашнее задание			
Нет подписи классного руководителя в конце учебной недели			
Нет подписи родителей в конце учебной недели у всех или у большей части обучающихся класса			
Худшие дневники с эстетической точки зрения			
Лучшие дневники с эстетической точки зрения			

Рекомендации классным руководителям по итогам проверки:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

4. Представить на повторную проверку дневники следующих обучающихся:

Провел проверку:

(Должность проверяющего)

(Подпись проверяющего)

(Ф.И.О. проверяющего)