

## МКОУ Обуховская средняя общеобразовательная школа

«Согласовано»  
Совет школы  
Протокол № 5  
от 20 12 2014 г.

«Утверждаю»  
Директор МКОУ  
Обуховская СОШ  
Кузнецова В.В.  
«23» 12 2014  
Приказ № 105/1

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о порядке ведения и проверке дневников обучающихся

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МКОУ Обуховская СОШ (далее – Учреждение) в целях упорядочения действий участников образовательного процесса при ведении и проверке дневников обучающихся.

#### 1. Общие положения

- 1.1. Дневник является школьным документом обучающегося и подтверждает принадлежность последнего к данному Учреждению. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несёт ученик и его родители (законные представители).
- 1.2. Дневники ведутся обучающимися со 2 по 11 класс.
- 1.3. Ведение дневника осуществляется с целью информирования родителей и обучающихся:
  - о составе школьной администрации и педагогических работников;
  - о расписании звонков и уроков на неделю и на полугодие;
  - о расписании занятий кружков, секций и факультативов;
  - о домашних заданиях;
  - о текущей и итоговой успеваемости;
  - о пропущенных уроках и опозданиях;
  - о замечаниях и благодарностях.

#### 2. Организация деятельности обучающихся по ведению дневника

- 2.1. Обучающиеся обязаны своевременно заполнять дневник.
- 2.2. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.
- 2.3. Все записи учащимися в дневнике выполняются ручками с синим или фиолетовым цветом.
- 2.4. Обучающийся заполняет лицевую сторону обложки, записывает название предметов, фамилии, имена, отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий, занятий в секциях, кружках и название месяца и числа.
- 2.5. Посторонние записи и рисунки не допустимы.

2.6. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на I четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются обучающимся в течение первых двух недель с начала учебного года.

2.7. Обучающиеся обязаны ежедневно записывать домашнее задание в графы того дня, на который оно задано.

2.8. Учащиеся обязаны предъявлять дневник по первому требованию педагогов или администрации Учреждения.

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

3.1. Учитель-предметник, оценив ответ обучающегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно делает запись в дневник обучающегося, заверяя запись своей подписью.

3.2. Для заметок учителей используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

3.3. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, учитель обязан сделать это корректно, кратко и чётко, без унижения достоинства ученика и оценки качества воспитания ребёнка родителями.

3.4. Недопустимы:

- нарушение норм литературного языка в формулировках, нарушения этикета (бестактность);
- неразборчивый, небрежный почерк.

3.5. Важно помнить, что однотипные записи и частые замечания в дневнике, особенно если это касается поведения или невыученных уроков, вызывают привыкание и не оказывают никакого воздействия на недобросовестного ученика. В таком случае следует пригласить родителей в школу, в том числе специальным уведомлением.

3.6. Учитель-предметник контролирует запись обучающимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим; регулярно выставляет все полученные обучающимися за урок отметки.

### **4. Организация деятельности классного руководителя по работе с дневниками обучающихся**

4.1. Классный руководитель обязан регулярно (1 раз в неделю) осуществлять проверку дневников обучающихся и строго следить за осведомленностью родителей (законных представителей) об успеваемости учащегося, за наличием подписи родителей (законных представителей) в соответствующей графе.

4.2. Классный руководитель обязан следить за наличием оценок в дневнике, полученных обучающимся в течение недели. В случае необходимости классный руководитель вправе вписать отсутствующие оценки, заверив запись своей подписью.

4.3. Оценки выставляются чернилами синего цвета.

4.4. Для заметок классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

4.5. Один раз в месяц классный руководитель вправе сделать выписку из классного журнала о текущих оценках за месяц и о пропущенных уроках на отдельном листочке с целью информирования родителей (законных представителей) об успеваемости обучающегося.

4.6. По окончании четверти классный руководитель делает запись в сводной ведомости дневника об общем количестве пропущенных уроков и опозданий за четверть, заверяя запись своей подписью.

4.7. На первой неделе после каникул классный руководитель обязан проверить наличие подписи родителей (законных представителей), подтверждающей осведомленность об успеваемости обучающегося.

## **5. Организация деятельности родителей (законных представителей) по работе с дневниками обучающихся**

5.1. Родители (законные представители) обязаны еженедельно просматривать дневник обучающегося и ставить свою подпись, контролируя ведение дневника.

5.2. Один раз в четверть родители (законные представители) обязаны поставить свою подпись в сводной ведомости в конце дневника.

## **6. Деятельность администрации Учреждения по работе с дневниками**

6.1. Администрация Учреждения осуществляет контроль ведения дневников обучающимися не реже 2-х раз в год по следующим критериям:

- текущий учет знаний учащихся;
- итоговый учет знаний учащихся;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- частота выставления оценок учителями-предметниками;
- наличие подписи родителей (законных представителей) в дневниках;
- культура ведения дневника обучающимися.