



## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение разработано на основе Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью устранения разночтений в оформлении по всем позициям и регулирования системы требований к обучающимся, воспитания культуры оформления и формирования соответствующих навыков по ведению дневников.

**1.2.** Дневник – основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

**1.3.** Дневники ведутся во 2 - 11 классах.

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

- 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. Деятельность обучающихся по ведению дневника**

**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 недопустимы.

**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 чернилами синего или фиолетового цвета.

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

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

**3.1.** Учитель - предметник, оценив ответ ученика, выставляет синими чернилами (красный, черный, зеленый и другие цвета не используются) отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник ученика, заверяя её своей подписью.

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

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

**4.1.** Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники: в частности, 2 - 4 классы – не реже 1 раза в неделю, 5 – 11 классы – не реже 1 раза в две недели.

4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных обучающимися в течение недели. В случае необходимости вписывает синими чернилами отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью. По собственному усмотрению отмечает количество опозданий и пропущенных занятий.

4.3. Классный руководитель, проверяя дневник, обязан исправлять все орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки, так как данная работа является неотъемлемой частью навыка грамотного письма и работы над ошибками ученика.

4.4. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей (законных представителей), в случае необходимости проводить разъяснительную работу с родителями о необходимости контроля со стороны законных представителей за ведением дневников.

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

4.6. Классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей (законных представителей) под итоговыми отметками на следующий день после окончания каникул.

4.7. Допускается выставление текущих отметок в «Оценочный лист» (установленного образца) один раз в две недели.

#### **Образец**

Оценочный лист Ф.И. ученика.

Название предмета

Текущие отметки

Подпись классного руководителя:

Подпись родителя (законного представителя):

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

4.9. Контроль за качеством ведения дневников обучающихся в соответствии с требованиями по ведению осуществляет классный руководитель.

### **5. Деятельность родителей (законных представителей)**

5.1. Родители (законные представители) еженедельно просматривают и подписывают дневник, контролируют обязательное и аккуратное ведение дневника обучающегося.

5.2. Один раз в четверть (полугодие) родители (законные представители) подписывают сводную ведомость в конце дневника.

### **6. Деятельность администрации**

6.1. Администрация ОО 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;
- учет пропусков учебных занятий.

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

**6.3.** Точное и аккуратное ведение дневника может быть достигнуто только при тщательном, пунктуальном и систематическом выполнении перечисленных рекомендаций как обучающимися и родителями (законными представителями), так и учителями - предметниками и классным руководителем.

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