

**Принято**

на заседании педагогического совета

МБОУ Школа №128 г. о. Самара

Протокол от 14.01.2016 № 4

**«Утверждаю»**

Директор

МБОУ Школа № 128 г. о. Самара

Л.А. Полстьянова

приказ от 14.01.2016 № 4



**Положение  
о единых требованиях к ведению и заполнению ученического дневника**

**I. Общие положения**

- 1.1. Дневник является школьным документом обучающегося.
- 1.2. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам обучающийся.

**II. Единые требования к ведению дневника**

- 2.1. Все записи в дневнике обучающийся делает синими чернилами.
- 2.2. Обучающийся заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества преподавателей; приводит расписание уроков, факультативных занятий и, по мере необходимости, внеклассных и внешкольных мероприятий; указывает месяц и число. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
- 2.3. Обучающийся ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 2.4. Обучающийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.
- 2.5. Учитель, оценивая ответ обучающегося, выставляет отметку в классный журнал, одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.
- 2.6. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, наличием в дневнике отметок, полученных обучающимися в течение недели, и отмечает количество опозданий и пропущенных занятий. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об

успеваемости и посещаемости обучающегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.

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

### **III. Обязанности классного руководителя при работе с дневниками обучающихся**

3.1. Классный руководитель обязан:

- еженедельно проверять дневники обучающихся своего класса;
- следить за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
- контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных обучающимися в течение недели;
- отмечать количество пропущенных уроков за неделю и количество опозданий;
- контролировать аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки; правильность заполнения дневника;
- заверять своей подписью проверку дневника;
- отражать активность и результативность участия обучающийся а в жизни класса и школы.
- Ввести все записи в дневнике пастой красного цвета.

### **IV. Обязанности учителя - предметника при работе с дневниками обучающихся.**

4.1. Учитель – предметник при работе с дневниками обучающихся обязан:

- контролировать наличие дневников у обучающихся в начале урока;
- контролировать запись домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим обучающимся;
- регулярно выставлять отметки за урок в дневники обучающихся, по письменным работам отметки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа (в полном соответствии с классным журналом);
- записи в адрес родителей (законных представителей) производить строго в корректной форме;
- для заметок использовать свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

### **V. Проверка дневника обучающегося родителями (законными представителями)**

5.1. Родители (законные представители) еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года должны просматривать и подписывать дневник, при необходимости проверять правильность его ведения.

## **VI. Работа администрации образовательного учреждения с дневниками обучающихся**

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников обучающихся 2–11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении дневников.

6.2. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть и на текущую неделю;
- времени звонков на уроки;
- расписания работы секций, проведения факультативных занятий, занятий проектной деятельностью и т. п.;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- неэтичных замечаний обучающимся и обращений к родителям (законным представителям) от учителей-предметников и классного руководителя;
- текущих отметок, которые должны выставять учителя-предметники, а не классные руководители;
- подписей родителей (законных представителей);
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения.

6.3. Администрация контролирует качество и частоту проверки дневников классным руководителем, а также культуру ведения и эстетику оформления дневника обучающимися.

6.4. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.