

## Требования к ведению дневников учащихся

1. Дневник является школьным документом учащегося.
2. Все записи в дневниках обучающихся должны быть сделаны синей пастой аккуратно, четко, безошибочно, соответствовать санитарным правилам и нормам , базисному учебному плану.
3. Названия месяца и названия учебных предметов записываются с маленькой буквы.
4. Сокращение слов при написании в дневниках расписания уроков и домашних заданий должно соответствовать программным требованиям (согласно школьному ученическому расписанию).
5. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей.
6. Учитель – предметник контролирует запись домашнего задания в графы того дня, на который они заданы.
7. В период школьных каникул записывается план внеклассных и внешкольных мероприятий.
8. Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.
9. Учитель – предметник, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.
10. Кл. руководитель следит за наличием в дневнике всех оценок, полученных учащимися в течение недели, отмечает количество пропущенных уроков за неделю. В конце дневника выставляет итоговые сведения об успеваемости и поведении учащегося.
11. В дневнике не должно быть ни одной неисправленной ошибки. Ученик обязан исправлять все орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки, т.к. данная работа является составной и неотъемлемой частью формирования навыка грамотного письма и работы над ошибками. Так же это надлежит делать (по факту проведения урока) всем учителям – предметникам, которые работают в данном классе.
12. Все замечания, обращения к родителям, предложения, зафиксированные учителем в дневнике обучающегося, должны быть корректны, грамотны и соответствовать нормам этики и уважения к участникам образовательного процесса.
13. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.
14. Администрация школы осуществляет систематический контроль ведения дневников.

«ПРИНЯТО»  
Педагогическим Советом  
МКОУ «Тиличикская СШ»  
от «30» августа 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
директор МКОУ «Тиличикская СШ»  
В.Н.Алфёрова

## **Положение о ведении и проверке дневников учащихся МКОУ «Тиличикская средняя школа»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.
- 1.2. Дневники ведутся в 2 -11 классах.
- 1.3. Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся:
  - о составе школьной администрации;
  - о педагогах, преподающих в классе;
  - о расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
  - о расписании занятий кружков, секций, факультативов;
  - о заданиях на дом;
  - о текущей и итоговой успеваемости учащихся;
  - о пропущенных учебных уроках и опозданиях;
  - о замечаниях и благодарностях.

### **2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧАЩИХСЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА**

- 2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.
- 2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на I четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15 сентября.
- 2.3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 2.4. Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.
- 2.5. Учащиеся дневник заполняют чернилами синего цвета.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ**

- 3.1. Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник учащегося, заверяя её своей подписью.

### **4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ**

- 4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники:
  - 2- 11 классы - 1 раз в неделю;
- 4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных учащимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей

подписью.

4.3. Классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков за неделю.

В **конце дневника** выставляются итоговые сведения об успеваемости.

4.4. По просьбе родителей, один раз в месяц классный руководитель имеет право сделать выписку по форме всех текущих оценок с начала четверти на отдельном листочке (сигнальный лист):

Форма:

Ф.И. Оценки с \_\_\_\_ по

Предметы Текущие оценки

1.

2.

3.

Пропуски уроков без уважительной причины

Опоздания

Подпись классного руководителя    Подпись родителей

«    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

4.5. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.

4.6. По окончании четверти классный руководитель выставляет оценки за четверть, общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

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

4.8. Оценки в дневник выставляются чернилами красного цвета.

4.9. Классный руководитель записывает благодарности родителям и обучающимся.

## **5.ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ**

5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

5.2. Один раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

## **6.ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ**

6.1. Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

- текущий учёт знаний учащихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
- культура ведения дневников.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575873

Владелец Алфёрова Валентина Николаевна

Действителен с 04.03.2021 по 04.03.2022