

Согласовано:  
Председатель  
Управляющего света  
*Жердева* Т.Н. Жердева

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 1  
от « 30 » 08 20 17 года



Председатель Совета  
обучающихся  
*Бойко* М. Бойко

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о единых требованиях по ведению дневников обучающимися**  
**МОУ Первомайской СОШ №5**

**I. Общие положения**

- 1.1. Положение о единых требованиях по ведению дневников обучающимися МОУ Первомайской СОШ №5(далее Положение) разработано с целью регулирования системы требований к обучающимся Муниципального общеобразовательного учреждения Первомайской средней общеобразовательной школы №5 (далее Учреждение), воспитания культуры оформления и формирования соответствующих навыков по ведению дневников.
- 1.2. Настоящее положение разработано на основе Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями).
- 1.3. Дневник – основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному Учреждению.
- 1.4. Дневник ведется в обязательном порядке во 2 - 11 классах.
- 1.5. 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 уроков и опозданиях;
  - замечаниях и благодарностях.

**II. Деятельность обучающихся по ведению дневника**

- 2.1. Заполнение дневника должно быть четким, 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).

**III. Организация деятельности учителей - предметников по работе с дневниками**

- 3.1. Учитель - предметник, оценив ответ ученика, выставляет синими чернилами 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.

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

- 4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники: во 2- 4 классах – не реже 1 раза в неделю, в 5-9 классах – 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 отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью. По собственному усмотрению отмечает количество опозданий и пропущенных занятий.
- 4.3. Классный руководитель, проверяя дневник, обязан исправлять 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).
- 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 в первый день новой четверти (полугодия).
- 4.7. Допускается выставление текущих отметок в «Оценочную ведомость» (установленного образца) один раз в месяц, закрепляется подписью классного руководителя, подтверждается контроль родителя (законного представителя) личной подписью.
- 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.

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

- 5.1. Родители (законные представители) еженедельно просматривают и подписывают дневник. При необходимости контролируют ведение обучающегося.
- 5.2. Один раз в четверть (полугодие) родители (законные представители) подписывают сводную ведомость в конце дневника.

#### **VI. Деятельность администрации**

- 6.1. Администрация Учреждения осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:
  - оформление титульного листа, с указанием ФИО, наименования Учреждения, учебного года;
  - 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.
- 6.2. Контроль ведения дневников осуществляется ЗДУ ВР не реже одного раза в полугодие.
- 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 Учреждения имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.

#### **VII. Заключительные положения**

- 7.1. Положение принимается педагогическим советом Учреждения, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.
- 7.2. Положение утверждается руководителем Учреждения.

