

**Муниципальная общеобразовательная организация  
средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского Союза Закира Султанова  
с.Малая Пурга Малопургинского района Удмуртской Республики  
(МОО СОШ №1 имени Героя Советского Союза Закира Султанова с.Малая Пурга)**

Принято решением  
педагогического совета  
протокол № 8 от 12.11.2022 г.

Рассмотрено на заседании САУШ  
протокол № 5 от 16.11.2022 г.

Рассмотрено на общешкольном  
собрании  
протокол № 2 от 30.11.2022 г.



### Положение о дневниках учащихся

#### 1. Общие положения

- 1.1. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.
- 1.2. Дневник является официальным школьным документом. Обязательное наличие дневников требуется со 2-го класса, допускается ведение дневников учащимися первых классов во втором полугодии учебного года исключительно для фиксации расписания уроков и домашнего задания, которые носят рекомендательный и тренировочный характер.
- 1.3. Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся о:
  - составе школьной администрации;
  - педагогах, преподающих в классе;
  - расписании звонков и уроков;
  - заданиях на дом;
  - текущей и итоговой успеваемости учащихся;
  - пропущенных учебных занятиях и опозданиях;
  - замечаниях и благодарностях.

#### 2. Деятельность учащихся по ведению дневника

- 2.1. Ведение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным. Заполняется дневник самим учеником. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы. Записи ведутся шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета.
- 2.2. Первые страницы дневника (титульный лист, список преподавателей, расписание на I четверть, кружки, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09.
- 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.

#### 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 ручкой красного цвета.

3.2. Учитель обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим учащимся.

#### **4. Деятельность классного руководителя по ведению дневника**

4.1. Классный руководитель обязан регулярно, 1 раз в неделю, проверять дневники.

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. В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.

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

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

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

4.7. Записи в дневнике ведутся ручкой синего цвета.

#### **5. Деятельность родителей**

5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

5.2. 1 раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника, при необходимости проверяют правильность его ведения.

#### **6. Деятельность администрации школы**

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневника по следующим критериям:

- информированность родителей и учащихся о педагогах класса;
- запись расписания уроков и домашних заданий;
- учёт пропусков учебных занятий;
- текущий учёт знаний учащихся;
- наличие проставленных отметок (учителями-предметниками);
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
- культура ведения и эстетика оформления дневников.

6.2. После проверки на левой стороне разворота дневника (под расписанием среды) контролирующей ставит отметку: дневник проверен, подпись.

6.3. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.

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.