

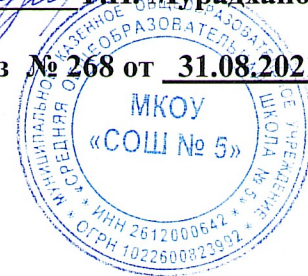
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5»**

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом  
МКОУ «СОШ № 5»

Протокол № 1 от 28.08.2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор МКОУ «СОШ № 5»  
*Г.Н. Мурадханова*

Приказ № 268 от 31.08.2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о единых требованиях к ведению**  
**и заполнению ученического дневника**  
**в МКОУ «СОШ № 5»**

с. Эдиссия  
2021г.

## **I. Область применения**

Настоящее положение является локальным актом МКОУ «СОШ № 5» и регламентирует единые требования к ведению и заполнению дневника.

## **II. Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
- Уставом МКОУ «СОШ № 5».

## **III. Общие положения**

3.1. Дневник – основной школьный документ учащегося.

3.2. Дневники ведутся во 2 – 11 классах.

3.3. Основное назначение дневника – информирование родителей и учащихся о:

- составе школьной администрации;
- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- расписании занятий кружков, секций, факультативов;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- пропущенных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

## **IV. Деятельность учащихся по ведению дневника**

4.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным ручкой синего цвета.

4.2. 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 15.09.

4.3. Учащийся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий.

4.4. Не допускается присутствие в дневнике посторонних записей и рисунков.

4.5. Учащийся подает дневник учителю-предметнику после объявления ему отметки.

4.6. Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию администрации, учителей и классного руководителя.

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

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

5.2. Учитель-предметник может оставлять в дневнике учащегося замечания, предложения по учебной деятельности учащегося. Запись в дневнике должна быть корректной.

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

6.1. Классный руководитель еженедельно проверяет выполнение требований, предъявляемых к ведению дневника данным Положением.

6.2. Следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных учащимися в течение недели; в случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью. Отмечает количество пропущенных уроков за неделю.

6.3. Не допускается выставление отметок в дневник учащимися.

6.4. Классный руководитель строго следит за контролем дневников учащихся со стороны родителей.

6.5. По окончании четверти классный руководитель выставляет отметки за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

6.6. На первой неделе после каникул классный руководитель проверяет наличие подписи родителей под четвертными отметками.

6.7. Классный руководитель может отражать в дневнике активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы.

## **VII. Деятельность родителей**

7.1. Родители еженедельно знакомятся с записями в дневнике и ставят свою подпись.

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

7.3. Родители ставят подпись после каждого замечания, объявления, записанного в дневнике.

## **VIII. Деятельность администрации школы**

8.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащихся в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении дневников. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть (полугодие) и на текущую неделю;
- расписания звонков на уроки;
- расписания работы секций, кружков, факультативных занятий и т. п.;
- домашних заданий;
- текущих отметок, выставляемых учителями-предметниками и классными руководителями;
- подписей родителей.

8.2. 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.

8.3. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на вынесение поощрения и дисциплинарного взыскания классным руководителям и учителям-предметникам.