



Утверждено  
приказом МКОУ КНОШ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Калининаульская начальная общеобразовательная школа»**

## **Положение о ведении дневников обучающихся**

### **1 Общие положения.**

1.1 Настоящее положение составлено в соответствии с уставом  
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Калининаульская начальная общеобразовательная школа»,

должностными инструкциями классного руководителя, требованиями,  
предъявляемыми к ведению школьной документации.

1.2 Дневник обучающихся - основной школьный документ, подтверждающий  
принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

1.3 Дневники ведутся в 2 -11 классах.

1.4 Основное назначение дневника - информирование родителей и (законных  
представителей) обучающихся и обучающихся:

- об учителях, преподающих в классе;
- о расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- о расписании занятий кружков, секций, факультативов;
- о домашних заданиях;
- о текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- о пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- о замечаниях и благодарностях.

1.5 Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к  
образовательному процессу.

### **2 Деятельность обучающихся по ведению дневника**

2.1 Все записи в дневниках обучающихся должны вестись аккуратно, четко и  
безошибочно, чернилами синего цвета. Учитель, классный руководитель  
обязан исправлять все орфографические, пунктуационные и стилистические  
ошибки. Название месяцев и название учебных предметов записывается с маленькой  
буквы. Сокращение слов при написании в дневниках расписания уроков и  
домашних заданий должно соответствовать программным требованиям.

2.2 Первые три страницы дневника (Ф.И.О. обучающихся, список учителей,

расписание на I четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель.

2.3 Обучающиеся ежедневно записывают домашнее задание в графы того дня, на который оно задано. В период школьных каникул записываются внеклассные и внешкольные мероприятия.

2.4 Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей, классного руководителя, дежурного администратора, директора образовательного учреждения.

2.5 Дневник заполняется чернилами синего цвета.

2.6 Обучающиеся в случае утери дневника сообщают об этом классному руководителю и в течение 3-х дней оформляют новый дневник.

### **3 Организация деятельности учителей – предметников по работе с дневниками обучающихся**

3.1 Учитель-предметник, оценив ответ обучающегося, выставляет оценку в классный журнал, в электронный журнал eLjur.ru – школа и одновременно вписывает её в дневник обучающегося, заверяя её своей подписью.

3.2 Отметки за поведение, ведение дневника и прилежание не допускаются.

3.3 Дневник обучающегося должен отражать результаты его учебных достижений без акцента на личные его качества.

3.4 Все записи в дневнике учитель делает в корректной, лично обращенной форме с указанием своих имени, фамилии, отчества.

### **4 Деятельность классного руководителя по работе с дневниками обучающихся**

4.1 Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники:

- 2- 4 классы - 1 раз в неделю;

- 5-11 классы - 1 раз в 2 недели в случае своевременного выставления учителями – предметниками текущих оценок в электронный журнал.

4.2 Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных обучающимися 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 Один раз в месяц классный руководитель имеет право сделать распечатку текущих оценок с начала четверти из электронного журнала.

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

4.6 По окончании четверти классный руководитель с обучающимися выставляет 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 синего цвета.

### **5 Деятельность родителей.**

5.1 Родители(законные представители) обучающихся еженедельно просматривают и подписывают дневник.

5.2 1 раз в четверть родители (законные предатавители) подписывают сводную ведомость в конце дневника.

## **6 Деятельность администрации образовательного учреждения**

6.1 Администрация образовательного учреждения осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

- текущий учёт знаний обучающихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей(законных представителей) в дневниках обучающихся;
- культура ведения дневников.

6.2 Контроль ведения дневников осуществляется администрацией образовательного учреждения не реже 2-х раз в год и составляется справка (приложение)

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

(приложение)

**Справка  
по итогам административной проверки дневников обучающихся**

**Муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Калининаульская начальная общеобразовательная школа »**

Дата: \_\_\_\_\_ 20 \_г.

**Цель проверки:** контроль готовности дневников обучающихся к началу учебного года.

**По результатам** проведенной проверки дневников обучающихся \_\_\_\_ классов было выявлено следующее:

Замечания по ведению дневника	Класс	Ф.И.О. классного руководителя	Фамилии учащихся
Не соблюдена единая форма ведения дневников			
Не оформлен титульный лист дневника			
Не заполнена страница со списком преподавателей			
Ф.И.О. преподавателей у учащихся класса записаны с ошибками			
Не заполнена страница с расписанием звонков			
Не полностью написано расписание уроков			
Учащиеся класса в большинстве своем не записывают в дневнике			

домашнее задание			
Нет подписи классного руководителя в конце учебной недели			
Нет подписи родителей в конце учебной недели у всех или у большей части учащихся класса			
Худшие дневники с эстетической точки зрения			

Рекомендации классным руководителям по итогам проверки

1. Провести классный час с целью устранения недочетов при оформлении дневника.
2. Обратить внимание обучающихся и их родителей на следующее:
  - дневник ведется только ручкой с синими чернилами (записи карандашом, ручками с чернилами других цветов или маркерами недопустимы);
  - записи следует делать аккуратно, разборчиво, без использования корректирующей ленты или жидкости;
  - необходимо указывать текущий месяц и даты на страницах с расписанием уроков и домашними заданиями;
  - при записи домашнего задания не злоупотреблять фразами "в тетради", "лекция" и т. п.;
  - недопустимо вырывание листов из дневника;
  - следует подавать дневник учителю-предметнику во время ответа для проставления отметки или **по первому требованию учителя или любого другого сотрудника образовательного учреждения.**
3. Еженедельно проверять и подписывать дневники.
4. Обратить внимание учителей-предметников на то, что отметки в дневники следует выставлять сразу, замечания и обращения к родителям формулировать грамотно и корректно.
5. Представить на повторную проверку дневники следующих учащихся:

Провел проверку: \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)