



УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ «ООШ №33»  
С.А. Быков  
приказ №13 от 21.01.2019г.

**Положение**  
**о ведении и проверке дневников учащихся**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Основная общеобразовательная школа №33»**

РАССМОТРЕНО  
и принято на педагогическом Совете  
МБОУ «ООШ № 33»  
Протокол № 3  
18.01.2019г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о ведении и проверке дневников учащихся

### Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №33»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

1.3. Дневники ведутся учащимися 2 -9 классов.

1.4. Дневник учащегося рассчитан на учебный год.

1.5. Основное назначение дневника - информирование родителей (законных представителей) и учащихся:

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

#### 2. Обязанности учащихся по ведению дневника

2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.

2.2. Учащийся дневник заполняет чернилами синего или фиолетового цвета.

2.3. Учащийся заполняет титульную страницу дневника, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков на I четверть, элективных курсов, кружков и дополнительные занятия и консультации в течение первых двух недель, т.е. до 15 сентября, а так же еженедельно название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы

2.4. Учащийся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано.

2.5. Учащийся следит за состоянием дневника, предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

2.6. Учащийся несёт ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника.

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

3.1. Учитель-предметник своевременно выставляет отметки за устные и письменные ответы учащихся в их дневники.

3.2. Учитель-предметник имеет право вызова родителей (законных представителей) с помощью записи в дневнике.

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

4.1. Классный руководитель предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписания занятий; фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы.

4.2. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники:

- 2- 6 классы - 1 раз в неделю;
- 7-9 классы - 1 раз в 2 недели.

4.3. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных учащимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью.

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

*Форма сигнального листка:*

Ф.И.

Оценки с \_\_\_\_ по

Предметы

Текущие оценки.

1.

2.

3.

Подпись классного руководителя

Подпись родителей « » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

4.6. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей (законных представителей).

4.7. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей (законных представителей) учащегося под четвертными отметками.

4.8. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения учащимися дневника.

4.9. Классный руководитель имеет право вызова родителей (законных представителей) с помощью записи в дневнике учащегося.

4.10. Отметки в дневник выставляются чернилами черного, синего или фиолетового цвета.

## **5. Обязанности родителей (законных представителей)**

5.1. Родители (законные представители) еженедельно просматривают и подписывают дневник, контролируют его ведение.

5.2. Один раз в четверть родители (законные представители) подписывают сводную ведомость в конце дневника.

5.3. Родители (законные представители) несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

## **6. Обязанности администрации**

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

- информированность родителей (законных представителей) и учащихся о педагогах, работающих в классе;
- запись расписания уроков и домашних заданий;
- текущий учёт знаний учащихся;
- итоговый учёт знаний
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей (законных представителей) в дневниках учащихся;
- культура ведения дневников и др.

6.2. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией учреждения не реже 2-х раз в год.

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

## **7. Срок действия положения**

7.1. Срок действия данного положения неограничен.

7.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законодательством порядке.