

ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
МБОУ Школы № 97

Протокол № 8  
от 14 января 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школы № 97  
Е.А. Карташов

Приказ № 011/17-09  
от 14 января 2015 г.



**Положение о единых требованиях к ведению,  
заполнению ученического дневника учащимися**

Красноярский край  
г. Железногорск  
2015г.

## **1. Общие положения**

Положение о ведении школьных дневников учащихся Школы разработано на основе нормативных актов:

- 1.1. Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29. 12. 2012 № 273-ФЗ
- 1.2. Федерального Закона от 24. 07. 1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»
- 1.3. Устава Школы

Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в документ дополнения и изменения, и утверждается директором Школы.

Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы.

Настоящее Положение принимается на неопределённый срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на сайте Школы.

Настоящее Положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических дневников, определяет порядок их заполнения и проверки.

Дневник – один из немногих документов, который даёт возможность устанавливать связь между родителями (законными представителями) учащихся и представителями образовательного учреждения. Он даёт возможность родителям видеть успехи или неудачи своего ребёнка ежедневно, еженедельно, по итогам четверти, года.

Основное назначение дневника – обеспечение самоорганизации учащегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) с представителями образовательного учреждения.

Дневник учащегося является его личным документом. Ведение дневника учащимися Школы является обязательным. Все записи в дневнике должны выполняться учащимися разборчивым почерком, без исправлений, синими или фиолетовыми чернилами. Ответственность за обязательное ведение дневника несут сами учащиеся Школы.

## **2. Обязанности учащегося**

2.1. Учащийся заполняет дневник в соответствии с требованиями:

- титульный лист:

- ✓ номер класса записывается арабской цифрой;
- ✓ название школы, местонахождение Школы;
- ✓ фамилия и полное имя учащегося;
- ✓ Ф. И. О. администрации, номера телефонов образовательного учреждения

- информацию об учебных предметах и педагогах Школы (названия предметов, фамилии, имена, отчества преподавателей);

- расписание занятий (в расписании уроков учащийся указывает название месяца, число, названия предметов, записывая их с большой буквы, правильно сокращая слово);

- графу "Домашнее задание" (ежедневно в соответствии с расписанием);

- по необходимости записывает информацию о внеклассных и внешкольных мероприятиях и другую информацию, относящуюся к образовательному процессу.

2.2. Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно заполняет свой дневник и предъявляет его учителю-предметнику и классному руководителю по первому требованию.

## **3. Обязанности классного руководителя**

3.1. Обеспечивает правильность заполнения учащимися общих сведений об образовательном учреждении, его работниках, учебном процессе.

- 3.2. Регулярно следит за выполнением требований к ведению дневника: проверяет правильность и своевременность заполнения дневника учащимися; своевременность ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с информацией, содержащейся в дневнике; вносит в дневник информацию о состоянии успеваемости учащихся, количестве пропущенных уроков, наличии замечаний со стороны учителей-предметников и других работников школы; оформляет благодарности учащимся.
- 3.3. Своевременно информирует родителей (законных представителей) учащихся обо всех изменениях режима учебного процесса, о проведении внеплановых мероприятий, о состоянии успеваемости учащихся в течение четверти через выставление текущих оценок.
- 3.4. Оформляет приглашение родителей (законных представителей) для бесед.
- 3.5. Своевременно выставляет в дневник итоговые отметки за четверть и год, вносит записи о количестве пропущенных уроков за истекший период, заверяет итоговые сведения своей подписью в специально отведенных графах.
- 3.6. Имеет право сделать запись в дневнике учащегося относительно пропусков уроков, опозданий, нарушения учащимся дисциплины.
- 3.7. Все записи в дневнике оформляет в корректной форме, заверяя их своей подписью.

#### **4. Обязанности учителя-предметника**

- 4.1. Учитель-предметник своевременно выставляет оценки за устные и письменные работы учащихся в их дневники, заверяет оценку своей подписью.
- 4.2. Учитель-предметник не выставляет в дневник оценок за поведение ученика. В случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право сделать соответствующую запись в дневнике учащихся, обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе) о совершенном нарушении.
- 4.3. Все записи в дневнике производятся в корректной форме чернилами синего/фиолетового цветов.

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

- 5.1. Контроль ведения дневника ребенком.
- 5.2. Еженедельное ознакомление со всеми записями в дневнике, подтвержденное личной подписью.
- 5.3. Ознакомление с итоговыми отметками за четверть, полугодие, год, подтвержденное личной подписью.
- 5.4. Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

#### **6. Организация контроля**

Администрация Школы совместно с классными руководителями осуществляет контроль ведения дневников учащимися в соответствии с требованиями:

- запись расписания уроков и домашнего задания;
- информированность родителей и учащихся о педагогах классного коллектива;
- учет пропусков учебных занятий;
- текущий учет знаний учащихся;
- качество проверки дневников классным руководителем;
- наличие подписи родителей (законных представителей) в дневниках учащихся;
- выставление текущих оценок учителями-предметниками;
- культура ведения дневника