

ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета  
протокол № 6  
от 28.12.2015 г



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении школьного дневника**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:**

- 1.1. Школьный дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данной школе.
- 1.2. Дневники ведутся в 2 -11 классах.
- 1.3. 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, промежуточной и итоговой успеваемости учащихся;
  - пропущенных учебных уроках и опозданиях;
  - замечаниях и благодарностях.

## **2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧАЩИХСЯ ПО ВЕДЕНИЮ ШКОЛЬНОГО ДНЕВНИКА**

- 2.1. Заполнение школьного дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.
- 2.2. Первые три страницы школьного 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. текущего года .
- 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 школьный дневник по первому требованию учителей, классного руководителя, заместителя директора, директора.
- 2.5. Учащиеся школьный дневник заполняют чернилами синего цвета.

## **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ ПО РАБОТЕ С ШКОЛЬНЫМИ ДНЕВНИКАМИ**

- 3.1. Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал, электронный журнал и при подачи школьного дневника вписывает её в школьный дневник учащегося, заверяя оценку своей подписью.

## **4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО РАБОТЕ С ШКОЛЬНЫМИ ДНЕВНИКАМИ:**

- 4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять школьные дневники- 1 раз в 2 недели.
- 4.2. Классный руководитель следит за наличием в школьных дневниках всех оценок, полученных учащимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.
- 4.3. Классный руководитель контролирует посещаемость учащихся, информирует родителей о пропусках занятий без уважительной причины.  
В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.
- 4.4. Один раз в месяц классный руководитель имеет право сделать выписку по форме всех текущих оценок с начала четверти на отдельном листочке (по просьбе родителей).

**Форма:**

Ф.И. \_\_\_\_\_ ..... Оценки с \_\_\_ ..... по ..... \_\_\_\_\_ .....

Предметы	Текущие оценки
1.	
2.	
3.	
Пропуски уроков без уважительной причины	
Опоздания	

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

- 4.5. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.  
4.6 На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.

**5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ**

- 5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают школьный дневник.  
5.2. 1 раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце школьного дневника.

**6. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ**

- 6.1. Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:
- текущий учёт знаний учащихся;
  - итоговый учёт знаний;
  - качество и частота проверки дневников классными руководителями;
  - наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
  - культура ведения дневников.
- 6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.  
6.3. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.