

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Кремяновская средняя общеобразовательная школа»  
Кореневского района Курской области

Утверждено  
приказом  
по школе № 1/99  
от «06» апреля 2022 г.

Директор

Мусияченко Т.В.

Рассмотрено и  
принято на  
заседании педагогического  
совета  
протокол № 9  
от «06» апреля 2022 г.



## Положение о заполнении, ведении и проверке дневников

## **Положение о заполнении, ведении и проверке дневников**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом « Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Уставом и локальными актами школы, должностными инструкциями учителя и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.2. Дневник школьника (далее - дневник) является документом, ведение которого обязательно для каждого обучающегося школы 2-11 классов.

1.3. Дневник рассчитан на один учебный год.

### **2. Требования к ведению дневника обучающимися**

2.1. Обучающийся ведет записи в дневнике четко и аккуратно, шариковой ручкой синего цвета.

2.2. Обучающийся в течение первой недели учебного года заполняет страницы дневника: «Личные данные ученика», «Расписание звонков», «Список преподавателей», «Расписание уроков», «Дополнительные занятия, кружки и секции».

2.3. Обучающийся в конце учебной недели записывает в дневнике расписание уроков на следующую неделю.

2.4. Обучающийся ежедневно записывает в дневнике домашнее задание в предметную графу того учебного дня, на который оно задано.

2.5. Обучающийся после выставления текущих отметок учителем-предметником, проверки дневника классным руководителем подает его на подпись родителям (законным представителям).

2.6. Обучающийся в случае утери дневника сообщает об этом классному руководителю и в течение 3-х дней оформляет новый дневник (заполняет страницы дневника: «Личные данные ученика», «Расписание звонков», «Список преподавателей», «Расписание уроков», «Дополнительные занятия, кружки и секции») и ведет дневник со дня его восстановления.

2.7. Обучающийся обязан предъявлять дневник по требованию учителя-предметника, классного руководителя, представителя администрации школы, дежурного учителя.

### **3. Требования к работе с дневником учителя**

3.1. Учитель в начале урока проверяет наличие дневников у обучающихся.

3.2. Учитель, проверяя и оценивая работы, устные ответы обучающихся, выставляет отметку в классный журнал и дневник обучающегося, заверяет своей подписью.

3.3. Учитель в конце урока контролирует запись обучающимися домашнего задания.

3.4. Учитель делает в дневнике обучающегося на строке «Для заметок учителя» аккуратно, в корректной форме.

### **4. Требования к работе с дневником классного руководителя**

4.1. Классный руководитель в первую неделю учебного года предоставляет обучающимся сведения, необходимые для оформления основных разделов дневника: «Учебный год», «Расписание звонков», «Список преподавателей», «Расписание уроков».

4.2. Классный руководитель делает в дневнике обучающегося на строке «Для заметок учителя» необходимые записи (обращение к родителям, замечания) аккуратно, в корректной форме.

4.3. Классный руководитель следит за наличием в дневнике всех отметок, полученных обучающимся в течение недели, и подписи родителей за неделю; на странице «Сведения об успеваемости» выставляет итоговые отметки за четверть, полугодие, год.

4.4. Классный руководитель в случае утери обучающимся дневника оформляет в новом дневнике страницу «Сведения об успеваемости» и осуществляет контроль за оформлением основных разделов: «Расписание звонков», «Список преподавателей», «Расписание уроков».

## **5. Требования к работе с дневником родителей (законных представителей)**

5.1. Родители (законные представители) обучающегося еженедельно знакомятся с отметками, выставленными в дневник, и ставят подпись на строке «Подпись родителей».

5.2. Родители (законные представители) обучающегося своевременно знакомятся с отметками, выставленными за четверть, полугодие, год на странице «Сведения об обучающихся», и ставят подпись.

5.3. Родители (законные представители) обучающегося своевременно знакомятся с записями в дневнике, сделанными классным руководителем, учителем- предметником, и ставят подпись.

## **6. Требования к осуществлению контроля за ведением дневников**

6.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль ведения дневников в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Целью проверки могут являться:

- контроль работы учителей-предметников с дневниками обучающихся; -контроль работы классного руководителя по проверке дневников обучающихся;
- контроль ведения дневников обучающимися;
- контроль успеваемости и посещаемости занятий со стороны родителей (законных представителей).

6.2. Администрация школы отражает результаты проверки дневников в справках, приказах; информирует работников о результатах с указанием сроков повторной проверки. В случае неоднократных нарушений, допущенных при работе с дневниками обучающихся, учитель-предметник или классный руководитель может быть привлечён к дисциплинарной ответственности за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.