

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное  
учреждение  
средняя общеобразовательная  
школа № 6 г. Амуурска  
Амурского  
муниципального района  
Хабаровского края

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
МБОУ СОШ № 6 г. Амуурска  
30.08.2019 № 194-Д



ПОЛОЖЕНИЕ  
о проверке дневников обучающихся

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Дневник - основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

1.2. Дневники ведутся в 5 -11 классах.

1.3. Основное назначение дневника - информирование родителей и обучающихся 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 и итоговой успеваемости обучающихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

## **2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА**

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

2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. обучающихся, список преподавателей, расписание на I четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15. 09.

2.3. Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.

2.5. Обучающиеся заполняют дневник ручкой синего или фиолетового цвета.

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

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

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

4.1. Классный руководитель еженедельно проверяет выполнение требований, предъявляемых к ведению дневника.

4.2. Следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных обучающимися в течение недели; в случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.

4.3. Отмечает количество пропущенных уроков за неделю, в конце дневника выставляет итоговые сведения об успеваемости.

4.4. Один раз в месяц классный руководитель имеет право сделать выписку всех текущих оценок из электронного журнала, вклеив его в дневник.

4.5. Классный руководитель должен строго следить за контролем 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 ручкой красного цвета.

4.9. Классный руководитель может отражать активность и результативность участия обучающихся в жизни класса и школы

## **5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ**

5.1. Родители еженедельно знакомятся с записями в дневнике, подтверждая их своей подписью.

5.2. 1 раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

## **6. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ**

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников обучающихся 5–11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении дневников. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть (полугодие) и на текущую неделю;
- расписания звонков на уроки;
- расписания работы секций, кружков, факультативных занятий и т. п.;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- текущих отметок, выставляемых учителями-предметниками и классными руководителями;
- подписей родителей;
- выставлению отметок за письменные работы в день их проведения.

Особое внимание уделяется качеству и частоте проверки дневников классным руководителем, а также культуре ведения и эстетике оформления дневника обучающимися.

6.2. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

6.3. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на вынесение поощрения и дисциплинарного взыскания классных руководителей и учителей – предметников.

ПРИНЯТ  
с учетом мнения  
Совета старшеклассников  
протокол от 29.08.2019 № 1

Принят с учетом мнения  
Управляющего совета  
Протокол \_\_\_\_\_ №

ПРИНЯТ  
на педагогическом совете  
Протокол от 29.08.2021 № 1