

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТУМАНОВСКАЯ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА  
К.И. МОЛОНЕНКОВА ВЯЗЕМСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета школы «14» февраля 2013 г. Протокол № 7  
УТВЕРЖДЕНО: приказом директора школы от «18 февраля 2013 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ДНЕВНИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

### **1. Общие положения**

1.1. Основным документом, отражающим успеваемость обучающегося школы, является классный журнал.

1.2. Школьный дневник (далее - дневник) является учебным документом обучающегося, в котором выставляются текущие оценки, оценки за триместр, полугодие, год: записываются домашние задания, фиксируются замечания, заносится дополнительная информация, связанная с учебным процессом, режимом работы школы.

1.3. Дневник обязан вести каждый обучающийся с 3-го по 11-й класс в течение всего учебного года.

1.4. Посредством дневника осуществляется связь с родителями (законными представителями) обучающегося,

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

2.1. Все записи в дневнике обучающиеся делают самостоятельно, аккуратно, соблюдая орфографический режим, пастой синего цвета.

2.2. Титульные листы дневника обучающиеся заполняют в соответствии с графами (фамилия, имя обучающегося, адрес учебного заведения, домашний адрес и пр.) до 20 сентября.

Обязательно заполняются:

- фамилия, имя, отчество учителя, ведущего предмет,
- расписание звонков,
- расписание уроков.
- расписание дополнительных занятий, факультативов, творческих объединений и пр.

2.3. Обучающиеся еженедельно заполняют расписание занятий, изменения в расписании, месяц, число.

2.4 Ежедневно, в соответствующей графе, обучающиеся записывают домашние задания по каждому предмету (при необходимости делается запись: «ЗАДАНИЕ В ТЕТРАДИ»). Графы для записи домашнего задания должны быть заполнены обязательно по каждому предмету,

2.5. Перед началом урока дневник должен находиться на столе обучающегося и предъявляться по первому требованию учителя-предметника, классного руководителя, директора школы, заместителя директора, дежурного учителя, медицинского работника.

2.6 Обучающийся обязан еженедельно подавать дневник классному руководителю на проверку и родителям (законным представителям) на подпись.

### **3. Требования к работе учителей-предметников с дневниками обучающихся,**

3.1 Учитель должен требовать наличие дневника на парте в течение всего урока.

3.2 Учителя делают записи в дневниках обучающихся аккуратно, пастой синего цвета.

3.3 Замечания обучающимся и обращение к родителям (законным представителям) должны быть этичными.

3.4 Учитель, оценивая ответ обучающегося, выставляет оценку в классный журнал, одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью. Оценки за устные ответы выставляются учителями-предметниками в классный журнал и школьный дневник в день получения оценки, а за письменные работы - после проверки работ учителем-предметником.

3.5 Учитель отвечает за соответствие оценок в классном журнале и дневниках обучающихся.

3.6 Все случаи опоздания на урок, частые посещения медицинского кабинета фиксируются учителем в дневнике.

3.7 Рекомендации обучающимся по итогам триместра, полугодия, года учитель записывает на специально отведенной странице в конце дневника.

3.8 Если обучающийся не предъявляет дневник учителю-предметнику для своевременного выставления оценок по предмету, ответственность за несвоевременно выставленную оценку возлагается на самого обучающегося.

#### **4. Требования к работе классного руководителя с дневниками обучающихся**

4.1. Классный руководитель еженедельно проверяет дневник и выставляет оценку за ведение дневника.

4.2. Критерии оценивания ведения дневников.

«5» выставляется в том случае, если в дневниках обучающихся:

- заполнено расписание и написаны домашние задания по всем предметам;
- выставлены все отметки за неделю;
- дневник ведет аккуратным почерком, без исправлений; нет грамматических ошибок;
- есть роспись родителей (законных представителей) за прошлую неделю, а после каникул роспись родителей (законных представителей) по итогам триместра.

«4»-если:

- заполнено расписание и написаны домашние задания по всем предметам;
- выставлены все отметки за неделю;
- дневник ведет аккуратным почерком, с 1-2 исправлениями; есть не более 2 грамматических ошибок;
- есть роспись родителей (законных представителей) за прошлую неделю, а после каникул роспись родителей (законных представителей) по итогам триместра.

«3»-если:

- заполнено расписание и написаны домашние задания не по всем предметам;
- дневник ведет небрежно, с исправлениями; есть более 3 грамматических ошибок;
- нет росписи родителей (законных представителей) за прошлую неделю, а после каникул росписи родителей (законных представителей) по итогам триместра.

«2»- если:

- не выполняются требования к расписанию (пункт 2.3 и 2.4 настоящего положения);
- дневник ведется небрежно, с большим количеством исправлений и ошибок;
- нет росписи родителей (законных представителей) за прошлую неделю, а после каникул росписи родителей (законных представителей) по итогам триместра.

4.3. Классный руководитель следит за наличием в дневнике всех оценок, полученных обучающимися в течение недели, отмечает количество опозданий и пропусков уроков без уважительной причины, в конце недели выставляет оценку за ведение дневника, исправляет или подчеркивает грамматические ошибки.

4.4. В конце триместра, полугодия, года классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, отмечает количество пропущенных уроков за триместр, полугодие, год.

4.5. Классный руководитель следит за обратной связью со стороны родителей (законных представителей) (подпись родителей (законных представителей) должна стоять по итогам недели, триместра, полугодия, года, под обращениями к родителям (законным представителям).

4.6 Классный руководитель ПО ТРЕБОВАНИЮ родителей (законных представителей) обязан предоставить информацию о текущей успеваемости обучающегося в любой форме (по телефону, при посещении родителями (законными представителями) школы, при индивидуальных консультациях и пр.)

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

5.1 Родители (законные представители) проверяют дневник обучающегося еженедельно, знакомятся с отметками и записями в дневнике, ставят свою подпись.

5.2 По итогам триместра, полугодия, года проверяют табель успеваемости в дневнике, количество пропущенных уроков без уважительной причины, рекомендации педагогического коллектива по итогам триместра, полугодия, года и ставят свою подпись.

5.3 В случае отсутствия информации о текущей успеваемости обучающегося в школьном дневнике, родители (законные представители) обязаны обратиться к классному руководителю, администрации школы для получения данной информации.

5.4 Если обучающийся не предъявляет дневник учителю-предметнику для своевременного выставления оценок, не сдает классному руководителю дневник на проверку, ответственность

за своевременность получения информации о текущей успеваемости обучающегося через школьный дневник возлагается на родителей (законных представителей) ребёнка.

#### **6. Требования к работе с дневником администрации школы.**

Администрация школы, в лице директора и его заместителей, обязана осуществлять плановый оперативный контроль работы с дневниками всех участников учебно-воспитательного процесса. Проверка дневников обучающихся осуществляется по следующим параметрам:

- Информированность родителей (законных представителей) и обучающихся о педагогах класса.
- Запись расписания уроков, звонков, факультативов, внеурочных мероприятий.
- Учет пропусков учебных занятий за неделю, триместр, полугодие,
- Наличие выставленных оценок учителями- предметниками.
- Наличие и этичность замечаний обучающимся и обращений к родителям (законным представителям).
- Текущий учет знаний обучающихся.
- Итоговый учет знаний обучающихся.
- Частота и качество проверки дневников обучающихся классными руководителями.
- Наличие подписи родителей (законных представителей) в дневниках обучающихся.
- Культура ведения дневника.