

Локальный акт № \_\_\_\_\_

Принято с учетом мнения  
Совета обучающихся МОУ «Нылгинская СОШ»  
Протокол № 6 от « 8 » 02 2024 г.

Принято с учетом мнения  
Совета родителей МОУ «Нылгинская СОШ»  
Протокол № 4 от « 18 » 01 2024 г.

#### СОГЛАСОВАНО

Решением выборного Профсоюзного органа  
Протокол № 17 от « 13 » 02 2024 г.  
Председатель Фил А.Р. Филимонов

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МОУ «Нылгинская  
средняя общеобразовательная школа»  
№ 44 от « 20 » 02 2024 г.  
Директор А.А. Павлов



#### ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета  
МОУ «Нылгинская СОШ»  
Протокол № 10 от « 19 » 02 2024 г.

### Положение о единых требованиях по ведению дневников (на бумажной основе) обучающимися МОУ «Нылгинская СОШ»

#### 1. Общеположения.

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» с целью устранения различий в оформлении и всепозициями регулирования системы требований к обучающимся, воспитания культуры оформления и формирования соответствующих навыков по ведению дневников.

1.2. Дневник - основной официальный школьный документ обучающегося, подтверждающий его принадлежность к данному образовательному учреждению.

1.3. Обязательное ведение дневников требуется в 3-4 классах. Во 2 классе ведение дневника допустимо и носит обучающий характер. В 1-2 классе вместо дневника обучающегося возможно ведение «Тетради взаимосвязи с родителями».

1.4. 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, внеурочных занятий;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- пропущенных учебных занятий и опозданиях;
- замечаниях, информационных сообщениях и благодарностях.

#### 2. Деятельность учащихся по ведению дневника

2.1. Ведение дневника должно быть четким, аккуратным, своевременным, грамотным. Заполняется дневник учеником самостоятельно с 3-4 класса. Во 2 классе (при его ведении) часть записей в дневнике (расписание уроков, домашнее задание) может производиться родителями (законными представителями) или педагогом с целью показа ребёнку образца ведения правильных записей.

2.2. Ученик заполняет лицевую сторону обложки. Первые страницы дневника (Ф.И.О. ученика, с

писок преподавателей, расписания на четверть, кружки, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель учебного года.

Расписание уроков в дневниках обучающихся должно соответствовать учебному плану и общешкольному расписанию уроков. Название месяца и названия учебных предметов записываются маленькой буквой.

Посторонние записи и рисунки недопустимы.

2.3. Обучающиеся ежедневно записывают 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-предметников и классного руководителя.

2.5. Допустимо сокращение наименований учебных предметов на согласную букву (матем., рус. язык, физкульт., окр. мир, лит. чтен., инд. раб., ИЗО, технолог. и т.д.). также используются сокращения при записи домашнего задания (с. – страница; упр. – упражнение; р/т – рабочая тетрадь; №-номер; уч. – учебник; в. –

вопрос и др.). В случае, если запись домашнего задания не входит в одну строку, допустимо продолжение её записи на свободных нижних графах по основному расписанию уроков.

2.6. Ученик заполняет дневник чернилами синего цвета.

2.7. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несёт ученик и его родители (законные представители).

### **3. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками.**

3.1. Учитель-

предметник, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал одновременно вписывает её в дневник учащегося, заверяя её своей подписью, используя чернила синего или красного цвета.

3.2. Допустимо выставление всех отметок в дневник классным руководителем.

3.3. Снижать отметку или выставлять отметку «2» за отсутствие ученика на уроке школьных письменных принадлежностей, опоздания на урок категорически запрещается.

### **4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками**

4.1. Классный руководитель обязан регулярно (1 раз в неделю) проверять дневники.

4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных учащимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие

отметки, подтверждая их своей подписью. По собственному усмотрению отмечает количество опозданий и пропущенных занятий.

4.3. Классный руководитель, проверяя дневник, обязан исправлять все орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки, так как данная работа является неотъемлемой частью навыка грамотного письма и работы над ошибками обучающегося.

4.4. В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости за четверть и за учебный год, а также количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью в специально отведённых графах. Самостоятельное аккуратное заполнение сводной ведомости обучающимися возможно

4.5. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью с родителями.

4.6. На первой неделе после окончания каникул классный руководитель должен

проверить наличие подписей родителей (законных представителей) по оценкам за четверть.

4.7. Записи в дневнике ведутся ручкой синего цвета. Отметки выставляются красной или синей пастой.

4.8. Для информационных сообщений (заметок) учителей-предметников и классного руководителя используются свободные или специально отведённые графы на страницах дневника.

#### **5. Деятельность родителей (законных представителей).**

5.1. Родители обязаны еженедельно просматривать и подписывать дневник.

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

5.3. Ежедневно прочитывать и подписывать записи, сделанные классным руководителем в дневнике (или тетради в зависимости от родителей).

5.4. Во 2 классе (в случае необходимости) оказывать помощь ребёнку при заполнении дневника разборчивым почерком, аккуратно и правильно.

#### **6. Деятельность администрации школы**

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневника по следующим критериям:

- информированность родителей и учащихся о педагогах класса;
- запись расписания уроков и домашних заданий;
- учёт пропусков учебных занятий;
- текущий учёт знаний учащихся и соответствие отметок в дневнике отметкам в классном журнале;
- итоговый учёт знаний обучающихся;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- информированность родителей (законных представителей) об успеваемости обучающихся (наличие подписей родителей (законных представителей) в дневниках обучающихся);
- культура ведения дневников;
- наличие и этичность замечаний обучающимся и обращений к родителям (законным представителям).

6.2. Контроль за ведением дневников осуществляется на методическом объединении не реже 1 раз в год администрацией школы не реже 1 раз в год.

6.3. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.