



Копия верна

Директор  
МКОУ «Октябрьский центр  
образования»  
О.В. Полякова



УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МКОУ «Октябрьский центр образования»  
О.В. Полякова  
Приказ от «14» октября 2015 г. № 73

## **ПОЛОЖЕНИЕ о дневниках обучающихся**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Дневник - основной документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данной образовательной организации.
- 1.2. Дневник является официальным образовательным документом. Существуют определенные требования к его ведению. Обязательное наличие дневников требуется с 1-го класса.
- 1.3. Основное назначение дневника - информирование родителей и обучающихся о:
  - составе администрации образовательной организации;
  - педагогах, преподающих в классе;
  - расписании звонков и уроков;
  - расписании занятий кружков, секций;
  - заданиях на дом;
  - текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
  - пропущенных учебных занятий и опозданиях;
  - замечаниях и благодарностях.

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

- 2.1. Ведение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным. Заполняется дневник самим учеником. Расписание уроков пишется со строчной буквы. Сокращение предметов такое: рус.яз., матем., лит.чт., окр.мир, технол., изо, англ.яз., музыка.
- 2.2. Первые страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на I триместр, кружки, 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.

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

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

### **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 оценок, полученных учащимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.

4.3. В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.

4.4. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.

4.5. По окончании триместра классный руководитель с учащимися выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за триместр в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

4.6. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под триместровыми оценками.

4.7. Записи в дневнике ведутся ручкой синего цвета.

### **5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ**

5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

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

### **6. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

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

- информированность родителей и обучающихся о педагогах класса;
- запись расписания уроков и домашних заданий;
- учёт пропусков учебных занятий;
- текущий учёт знаний обучающихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;

- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
  - культура ведения дневников.
- 6.2. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией образовательной организации не реже 2-х раз в год.

### **Требования к ведению классного журнала.**

1. Все записи в журнале делаются ручкой одного цвета (лучше синей шариковой).
2. Названия предметов записываются с маленькой буквы.
3. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью.
4. Записи делаются четко и аккуратно (исключая карандаш, а также прочерки).
5. На левой стороне журнала ставится дата урока, записывается название месяца.
6. На правой стороне записываются число и тема урока. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно. Прочерки, обозначающие повтор, запрещены.
7. Учитель проверяет и оценивает знания учащихся, своевременно выставляя оценки в журнале, обязательно отмечает отсутствующих на уроке буквой н.
8. Оценки за триместр, полугодие выставляются после последнего урока (без пропуска ячеек).
9. Итоговые оценки (триместровые, годовые) должны быть объективными и обоснованными. У ученика должно быть не менее трех оценок (если недельная нагрузка по предмету – два часа) и более трех (если недельная нагрузка – три, четыре и более часов) с обязательным учетом качества знаний по письменным, лабораторным и практическим работам, тестированию.  
Итоговая оценка – это не среднее арифметическое из всех оценок. Она выставляется по фактическому уровню знаний учащихся на конец триместра и полугодия.
10. Не рекомендуется спрашивать ученика, пропустившего три и более уроков, в первый день присутствия на занятии, тем более выставлять неудовлетворительную оценку.
11. Особая отметка делается не только о теме практической или лабораторной работы, но и выставляется ее номер.
12. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера упражнений с отражением специфики организации домашней работы (повторить, составить план, таблицу и т.д.) При изучении ряда учебных дисциплин домашние задания носят творческий характер (написание рефератов, докладов, составление чертежей, рисунков и т.д.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: «Творческие задания» – и указывается его характер.
13. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т.д. обязательно указывается конкретная тема. В случае ошибки при выставлении оценки,

надо зачеркнуть неправильную оценку и в соседней клетке поставить правильную. При этом внизу страницы делается следующая запись: Петрова К. – оценка за I полугодие – 4 (хорошо) (подпись, печать). Иванов П. – оценка за 05.12. – 5 (отлично) (подпись, печать).

### **Ведение журнала классным руководителем.**

1. Учет пропусков занятий обучающимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании триместры, семестра, триместра и т.д.
2. Страницы «Факультативы» и «Кружки» заполняются в начале каждого триместра.
3. Триместровые, полугодовые оценки выставляются на страницу «Итоговые оценки» на второй день после окончания триместра, полугодия.
4. По окончании учебного года классный руководитель против фамилии каждого ученика делает запись: «Решением педагогического совета № \_\_\_ от \_\_\_ (дата) переведен в \_\_\_ класс». Классный руководитель готовит журнал к итоговой, триместровой, полугодовой и годовой проверке администрацией.