

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего  
совета МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа  
№8» г. Канаш

В.М. Жураев

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического  
совета МБОУ «Средняя обще-  
образовательная школа №8»  
г. Канаш  
протокол № 13 от 25.05.2015

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Средняя  
общеобразовательная  
школа №8» г. Канаш  
Б.И. Максимов  
Приказ № 83 от 01.09.2015



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №8»  
города Канаш Чувашской Республики

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

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом и локальными актами МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №8» г. Канаш (далее – Школа), должностными инструкциями учителя и заместителя директора по учебной работе.

1.2. Дневник школьника (далее – дневник) является документом, ведение которого обязательно для каждого обучающегося Школы 2-11 классов. Дневник рассчитан на один учебный год.

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

2.1. Обучающийся ведёт записи в дневнике чётко 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». Обучающийся в конце учебной недели записывает в дневнике расписание уроков на следующую неделю. Обучающийся ежедневно записывает в дневнике домашнее задание в предметную графу того учебного дня, на который оно задано.

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

2.4. 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 ведёт дневник со дня его восстановления.

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

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

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 в сроки, установленные локальным актом Школы (Положение о требованиях по ведению классного журнала), 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» необходимые записи (обращение к родителям, замечания) ручкой синего цвета аккуратно, в корректной форме.

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

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 оценок, полученных обучающимся в течение недели, и подписи родителей за неделю; еженедельно отмечает количество пропущенных уроков; на странице «Сведения об успеваемости» выставляет итоговые оценки 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 к родителям (законным представителям)**

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

5.2. Родители (законные представители) обучающегося своевременно знакомятся с оценками, 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 учебной 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.