

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 101 »

---

**ПРИНЯТО**

решением педагогического совета  
МБОУ «СОШ № 101»  
Протокол № 4 от 22.12.2015

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Директор МБОУ «СОШ № 101»  
\_\_\_\_\_ Г.В. Чиконина  
Приказ № 280 от 22.12.2015 г.

с учетом мнения совета родителей  
протокол № 2 от 16.12.2015  
с учетом мнения совета учащихся  
протокол № 2 от 18.12.2015

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОГО ДНЕВНИКА УЧАЩИМИСЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА № 101»**

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о ведении школьного дневника учащимися муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 2 из 5

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении школьного дневника учащимися муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №101» (далее - Учреждение), регламентирует порядок ведения дневников учащимися Учреждения.

1.2. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному Учреждению.

1.3. Ведение дневника обязательно для учащихся с 1 по 11 класс.

1.4. Дневник учащегося рассчитан на учебный год.

1.5. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет учащийся и его родители (законные представители).

1.6. Для заметок педагогов и классного руководителя в конце дневника выделена страница.

1.7. Педагог, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

## **2. Деятельность учащихся по ведению дневника**

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

2.2. Посторонние записи и рисунки недопустимы.

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

2.4. Учащийся ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.5. Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию педагога и классного руководителя.

2.6. Учащийся обязан выполнять единые требования к ведению дневника:

- заполнить лицевую сторону обложки, вписать названия предметов, фамилии, имена и отчества педагогов, расписание уроков, факультативных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа.
- все записи в дневнике выполняются чернилами синего или фиолетового цвета;

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о ведении школьного дневника учащимися муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 3 из 5

- название месяца пишется со строчной буквы;
- название предметов при заполнении графы «расписание уроков» пишется с заглавной буквы, допускается сокращенная запись (матем., лит. чт., рус. яз., ф-ра, изо).
- необходимо регулярно отмечать номер упражнения, страницу, особые примечания (наизусть, пересказ). Образец: С.132, упр.453; С. 154-155 (пересказ).

### **3. Деятельность учителей-предметников по работе с дневниками**

3.1. Педагог своевременно выставляет отметки за устные и письменные работы учащегося в дневник (за устный ответ – в конце урока; за письменный – в течение недели).

3.2. Педагог выставляет отметки в дневник учащегося синими и фиолетовыми чернилами, при необходимости - красными.

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

4.1. Классный руководитель предоставляет учащемуся сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписания занятий; фамилии, имена и отчества педагогов, ведущих предметы.

4.2. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники:

- 2-9 классы - 1 раз в неделю;
- 10-11 классы - 1 раз в 2 недели

4.3. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных учащимися. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью.

4.4. Классный руководитель имеет право обращаться к учителю-предметнику в случае отсутствия отметок по предмету.

4.5. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения дневника учащимися.

4.6. Классный руководитель имеет право вызова родителей (законных представителей) с помощью записи в дневнике.

4.7. Один раз в месяц классный руководитель имеет право сделать на отдельном листочке выписку со сведениями обо всех текущих отметках, количестве пропусков без уважительной причины и опозданий и вклеить в дневник;

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

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о ведении школьного дневника учащимися муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 4 из 5

4.9. По окончании четверти классный руководитель выставляет оценки за четверть, общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

4.10. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.

## **5. Деятельность родителей по работе с дневником**

5.1. Родители (законные представители) еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, контролируют его ведение.

5.2. Родители (законные представители) несут ответственность за наличие дневника у учащегося.

## **6. Деятельность администрации Учреждения по работе с дневниками**

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

- информированность родителей (законных представителей) и учащихся о педагогах класса;
- запись расписания уроков и домашних заданиях;
- наличие и этичность замечаний учащимся и обращений к родителям;
- текущий учёт знаний учащихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей (законных представителей) в дневниках учащихся;
- культура ведения дневников.

6.2. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией Учреждения не реже 2-х раз в год.

6.3. По результатам контроля за ведением дневников администрация имеет право на поощрение или дисциплинарное взыскание классных руководителей, учителей-предметников.

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о ведении школьного дневника учащимися муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 5 из 5

## ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

### 1. Разработано

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам. директора по ВР	Довгалюк О.Б.		

### 2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата

### 3. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата

### 4. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Основание: рассмотрено и принято на педагогическом совете, протокол № 4, от 22.12.2015 г., с учетом мнения совета родителей, протокол № 2, от 16.12. 2015 г., совета учащихся, протокол № 2 от 18.12.2015, утверждено приказом директора № 280, от 22.12.2015 г.

### 5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:  
- директор