

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 1 имени Н.М. Пржевальского» города Смоленска

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
протокол от 30.08.2021 № 1

УТВЕРЖДЕНО  
30.08.2021  
приказ № 132-о/д

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении и проверке дневников обучающихся**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.
- 1.2. Дневники на бумажном носителе ведутся во 2 -6 классах.
- 1.3. Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся:
  - о педагогах, преподающих в классе;
  - о расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
  - о расписании занятий кружков, секций, факультативов;
  - о заданиях на дом;
  - о текущей и итоговой успеваемости учащихся;
  - о пропущенных учебных уроках и опозданиях;
  - о замечаниях и благодарностях.

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

- 2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.
- 2.2. 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.
- 2.3. Ученик должен ежедневно записывать домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул (при необходимости) - план внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 2.4. Учащиеся должны предъявлять дневник по требованию учителей и классного руководителя.
- 2.5. Учащиеся должны заполнять дневник чернилами синего цвета.

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

3.1. Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный (электронный) журнал и одновременно вписывает её в дневник учащегося, заверяя её своей подписью при условии, что дневник предъявлен учителю обучающимся.

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

4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники:

- 2- 5 классы - 1 раз в неделю;
- 6 классы - 1 раз в 2 недели.

4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных учащимися в течение недели. В случае необходимости в конце периода обозначенного в п.4.1. возможно вклеивание сводной ведомости оценок, полученных обучающимися за период, обозначенный в п.4.1.

4.3. Классный руководитель контролирует количество пропущенных уроков за неделю. Контроль осуществляется в электронном журнале.

В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.

4.4. При необходимости (устные просьбы родителей), один раз в месяц классный руководитель имеет право сделать выписку по форме всех текущих оценок с начала четверти на отдельном листочке (сигнальный лист):

Форма:

Ф.И. Оценки с \_\_\_\_ по

Предметы Текущие оценки

- 1.
- 2.
- 3.

Пропуски уроков без уважительной причины

Опоздания

Подпись классного руководителя    Подпись родителей

«    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

4.5. Классный руководитель строго следит за обратной связью в дневнике со стороны родителей.

4.6. 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.

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

4.8. Оценки в дневник выставляются чернилами синего (красного цвета).

#### **5. Деятельность родителей**

5.1. Родители должны ежедневно просматривать и еженедельно подписывать дневник.

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

5.3. Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

### **6. Деятельность администрации гимназии**

6.1. Администрация гимназии осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

- текущий учёт знаний учащихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
- культура ведения дневников.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией гимназии в соответствии с планом ВШК.

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