

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 175

620144, г. Екатеринбург, ул. Серова, 12 тел. 260-04-46/факс 260-04-72 E-mail: ek\_chkola175@mail.ru

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета  
протокол № 4 от «28» 11 20 15 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор МАОУ СОШ №175  
М.Н. Вяткина  
приказ № 105 от «28» 11 20 15 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ

о единых требованиях к ведению и заполнению ученического дневника  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 175

#### 1. Общие положения

1. Дневник является школьным документом обучающегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам обучающийся.
- 1.1. Все записи в дневнике обучающийся делает синими чернилами.
- 1.2. Обучающийся заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества преподавателей; приводит расписание уроков, факультативных занятий и, по мере необходимости, внеклассных и внешкольных мероприятий; указывает месяц и число. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
- 1.3. Обучающийся ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 1.4. Обучающийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.
- 1.5. Учитель, оценивая ответ обучающегося, выставляет отметку в классный журнал (в том числе электронный), а также в дневник обучающегося.
- 1.6. Классный руководитель один раз в неделю следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, фиксирует в дневнике успеваемость и посещаемость обучающегося за данный период. В конце дневника классный руководитель выставляет результаты промежуточной и итоговой аттестации за учебный период и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.
- 1.7. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника. Записи в дневнике производятся синими чернилами.
- 1.8. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

1.9. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневников учащихся 2–11-х классов в соответствии с данными требованиями. Обучающийся должен знать об обязанности предъявлять свой дневник по требованию сотрудников Учреждения.

### **1. Работа классных руководителей с дневниками школьников**

2.1. Работа классных руководителей с дневниками обучающихся регламентируется их должностными обязанностями в Учреждении:

- не реже одного раза в неделю проверять дневники обучающихся своего класса;
- следить за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
- фиксировать успеваемость и посещаемость обучающегося в течение указанного периода в дневнике;
- контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями;
- заверять своей подписью проверку дневника;
- отражать активность и результативность участия обучающегося в жизни класса и Учреждении.

### **2. Проверка дневника школьника родителями**

3.1. Родителям предоставляется возможность получения информации об успеваемости и посещаемости их ребенка средствами электронного журнала.

3.2. Рекомендуются просматривать и подписывать дневник учащегося (печатную форму) еженедельно – текущую успеваемость и посещаемость; в конце учебной четверти, полугодия и года – результаты промежуточной и итоговой аттестации.

3.3 Родителям следует обращать внимание ребенка на правильность ведения дневника. Заполненный в соответствии с требованиями дневник позволяет родителям: видеть успехи или неудачи своего ребенка; контролировать его сборы в школу; знать о режиме учебных занятий, каникулярных мероприятиях; а также быть в курсе школьных событий.

### **3. Работа администрации образовательного учреждения с дневниками школьников**

4.1. Администрация Учреждения осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников обучающихся 2–11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении дневников.

4.2. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть и на текущую неделю;
- времени звонков на уроки;

- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- неэтичных замечаний обучающимся и обращений к родителям от учителей - предметников и классного руководителя;
- текущих отметок, которые должны выставлять учителя-предметники;
- подписей родителей;
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения.

Кроме этого контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

4.3. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени