

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками.

- 4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники.
- 4.2. Классный руководитель заверяет своей подписью проверку дневника.
- 4.3. Классный руководитель следит за выполнением обучающимися требований предъявляемых к ведению дневника;
- 4.4. В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.
- 4.5. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.
- 4.6. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под отметками за четверть.
- 4.7. Классный руководитель вносит в дневники учащихся записи как положительного, так и отрицательного характера.

5. Деятельность родителей

- 5.1. Родители ежедневно просматривают и подписывают дневник.
- 5.2. Один раз в четверть родители подписывают свою оценку в конце дневника.

6. Деятельность администрации школы.

- 6.1. Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:
 - культура ведения дневников, соблюдение единых требований к ведению дневников;
 - эстетика оформления дневника обучающимися;
 - запись расписания уроков и домашних заданий обучающимися;
 - качество и частота проверки дневников классными руководителями.
- 6.2. Контроль ведения дневников осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1-го раза в семестр.
- 6.3. По результатам контроля ведения дневников заместитель директора по УВР имеет право поощрить, применить дисциплинарное взыскание.
- 6.4. По итогам административного контроля администрации, проводившей проверку дневников, составляется справка, в которой указывается выявленные нарушения, формулируется замечание и дается рекомендация по устранению нарушений за определенный период.

Справка по итогам административной проверки дневников обучающихся

Дата: « _____ » _____ г. 20 _____

Цель проверки: _____ контроль ...

По результатам проведенной проверки
дневников обучающихся _____ классов было
выявлено следующее:

Замечания по ведению дневника:

Класс _____
Ф.И.О. классного руководителя _____
Фамилии обучающихся _____
Не соблюдена единая форма ведения
дневников

Не оформлен титульный лист дневника
Не заполнена страница со списком
преподавателей

Ф.И.О. преподавателей у обучающихся
класса записаны с ошибками
Не заполнена страница с расписанием

звонков
Не полностью написано расписание уроков
Обучающиеся класса в большинстве своем

не записывают в дневнике домашнее
задание
Нет подписи классного руководителя в

конце учебной недели
Худшие дневники с эстетической точки
зрения

лучшие дневники
Рекомендации классным руководителям по итогам проверки:

1. Провести классный час с целью устранения недочетов при оформлении дневника.
2. Обратить внимание обучающихся на следующее:

- дневник ведется только ручкой с синими чернилами (записи карандашом, ручками с чернилами других цветов или маркерами недопустимы);
- записи следует делать аккуратно, разборчиво, без использования
- корректирующей ленты или жидкости;
- необходимо указывать текущий месяц и даты на страницах с расписанием
- при записи домашнего задания не злоупотреблять фразами "в тетради", "лекция" и т. п.;
- недопустимо вырывание листов из дневника;
- следует подавать дневник учителю-предметнику во время ответа для

представления отметки или по первому требованию учителя или любого другого
сотрудника школы.
3. Ежедневно проверять и подписывать дневники.

4. Обратить внимание учителей-предметников на то, что отметки в дневники следует
выставлять сразу, замечания и обращения к обучающемуся формулировать
прямото и корректно.

5. Представить на повторную проверку дневники следующих обучающихся:

Проверил
проверку:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО
на заседании педсовета
Протокол № 17
от «29» августа 2025г.

Директор МБОУ «Марьяновская школа»
О.В. Черник
Приказ №288/1
от «01» сентября 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ о единах требованиях к ведению и заполнению дневника обучающегося

1. Общие положения.

- 1.1. Дневник является школьным документом обучающегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам обучающийся.
- 1.2. Дневники ведутся во 1 - 11 классах школы. Основное назначение дневника - информирование обучающихся школы и родителей (законных представителей) о:
 - учителях, преподающих в классе;
 - расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
 - расписании занятий кружков, секций, факультативов;
 - заданиях на дом;
 - текущей и итоговой успеваемости обучающегося;
 - пропущенных учебных занятий и опозданиях;
 - замечаниях и благодарностях.
- 1.3. Дневник рассчитан на учебный год, поэтому он должен заполняться в соответствии с количеством месяцев, дней, часов, выделенных в учебном плане школы.

2. Деятельность обучающихся по ведению дневника.

- 2.1. Заполнение дневника должно быть четким, аккуратным, своевременным, грамотным, посторонние записи и рисунки недопустимы.
- 2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. обучающегося, список преподавателей, расписание на четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15 сентября.
- 2.3. Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано. Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.
- 2.4. Обучающиеся заполняют дневник чернилами синего цвета.

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

- 3.1. Учитель-предметник имеет право вызывать родителей обучающихся, с помощью записи в дневнике.
- 3.2. Учитель-предметник обязан контролировать запись обучающимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим обучающимся.