

## ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
МБОУ г. Мурманска «Прогимназия № 40»  
протокол № 3 от «10» января 2022г.

## СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета школы  
Е.В. Гринчук  
10.01.2022

## УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБОУ г. Мурманска  
«Прогимназия № 40»  
Г.В. Усова  
Приказ № 1 кн.1 от 10.01.2022



### Положение о ведении дневника учащихся МБОУ г. Мурманска «Прогимназия № 40»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Дневник является обязательным школьным документом учащихся.
- 1.2. Дневники ведутся во 2-4-х классах прогимназии.
- 1.3. Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся:
  - о составе школьной администрации;
  - о педагогах, преподающих в классе;
  - о расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
  - о расписании кружков и факультативов;
  - о заданиях на дом;
  - о текущей и итоговой успеваемости учащихся;
  - о пропущенных учебных уроках и опозданиях;
  - о замечаниях и благодарностях

#### 2. Единые требования к учащимся по ведению дневника

- 2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным. Посторонние записи и рисунки недопустимы.
- 2.2. Первые страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание звонков и уроков на четверть, расписание кружков и факультативов, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа) заполняются в течение первых двух недель текущего учебного года.
- 2.3. Все записи в дневнике выполняются ручкой с пастой синего цвета.
- 2.4. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам ученик.
- 2.5. Учащийся ежедневно записывает домашние задания в графы того дня, на который они заданы, в период школьных каникул возможно фиксирование мероприятий внеурочной деятельности.
- 2.6. Учащийся обязан предъявлять дневник по требованию администрации, учителей-предметников и классного руководителя.

### **3. Организация деятельности учителей - предметников и классных руководителей по работе с дневниками**

#### **3.1 Учитель-предметник обязан:**

3.1.1. Оценивая знания учащегося на уроке, выставить отметку в электронный журнал и одновременно вписать ее в дневник учащегося, заверив своей подписью.

3.1.2. Контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим учащимся.

#### **3.2. Классный руководитель обязан:**

3.2.1. Довести до сведения учащихся требования к ведению дневника.

3.2.2. Регулярно 1 раз в неделю проверять дневники учащихся класса, при необходимости давать рекомендации по ведению дневника, заверять проверку своей подписью.

3.2.3. Следить за наличием в дневниках всех отметок учащихся, выставленных учителями-предметниками в течение недели. В случае необходимости вписывать отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью.

3.2.4. Выставлять итоговые отметки за четверть и год, заполнять сведения о посещаемости уроков и поведении учащихся.

3.2.5. Следить за обратной связью со стороны родителей.

3.2.6. Проверять на первой неделе после окончания четверти наличие подписи родителей под четвертными отметками.

3.2.7. Контролировать заполнение учащимися:

- лицевой стороны обложки;
- записи названия предметов;
- фамилий, имен, отчеств администрации и учителей;
- расписание уроков, факультативных занятий;
- названий месяца и числа;
- регулярность и правильность записи домашних заданий по предметам;
- аккуратность, грамотность записей;

3.2.8. Отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и прогимназии.

3.3. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные страницы дневника.

3.4. Классный руководитель имеет право записать или вклеить в дневник необходимую дополнительную информацию.

### **4. Обязанности родителей**

4.1. Несут ответственность за наличие дневника у учащегося.

4.2. Ежедневно, а также в конце учебной четверти и года просматривают и подписывают дневник.

4.3. Родителями учащихся не допускается письменное комментирование записей в дневнике, заполнение дневника, запись расписания уроков и домашнего задания.

## **5. Деятельность администрации**

5.1. Администрация прогимназии осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

- своевременное и правильное заполнение информационной части дневников (сведения об ученике, учебные предметы, информация об администрации прогимназии и учителях, расписание звонков и уроков на четверть и год, расписание кружков и факультативов);
- текущий учёт знаний учащихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
- культура ведения дневников.

5.2. Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников учащихся 2-4 классов не реже 4 раз в год.

6. Данное положение действует без ограничений срока до необходимости внести в него изменения и дополнения.