

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК МОУ «СОШ № 6»

*А.А. Жильцова*  
«30» августа 2013 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «СОШ № 6»

*А.Н. Пакинёв*  
«02» августа 2013 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ВЕДЕНИИ УЧЕНИЧЕСКИХ ДНЕВНИКОВ МОУ «СОШ № 6»

МОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»  
ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА Г.САРАТОВА

Рассмотрено на заседании  
Управляющего Совета  
МОУ «СОШ № 6» Октябрьского  
района г.Саратова

«29» августа 2013 г.

Рассмотрено на педагогическом  
совете МОУ «СОШ № 6»  
Октябрьского района  
г.Саратова

Протокол № 1  
«30» августа 2013 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении ученических дневников (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации и устанавливает порядок ведения ученических дневников обучающимися ОУ.

1.2. Ученический дневник является документом, ведение которого обязательно для каждого обучающегося 2-11 классов.

1.3. Ученический дневник (далее - дневник) рассчитан на один учебный год.

## **2. Требования к ведению ученического дневника учащимся**

2.1. Обучающийся ведет записи в дневнике четко и аккуратно, шариковой ручкой синего цвета.

2.2. Обучающийся в течение первой недели учебного года заполняет страницы дневника: «Личные данные», «Расписание звонков», «Список преподавателей», «Расписание уроков», «Дополнительные занятия, кружки и секции».

2.3. Обучающийся в конце учебной недели записывает в ученическом дневнике расписание уроков на следующую неделю.

2.4. Обучающийся ежедневно записывает в ученическом дневнике домашнее задание в предметную графу учебного дня, на который оно задано.

2.5. Обучающийся после выставления текущих отметок учителем, проверки дневника классным руководителем подает его на подпись родителям (законным представителям).

2.6. Обучающийся в случае утери дневника сообщает об этом классному руководителю и в течение 3-х дней оформляет новый дневник.

2.7. Обучающийся обязан предъявлять дневник по требованию учителя, классного руководителя, представителя администрации ОУ.

## **3. Требования к работе с ученическим дневником учителя-предметника**

3.1. Учитель в начале урока проверяет наличие дневников у обучающихся.

3.2. Учитель, выставляя отметку в классный журнал шариковой ручкой синего цвета, одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

3.3. Учитель в конце урока контролирует запись обучающимся домашнего задания.

3.4. Учитель делает в дневнике обучающегося на строке «Для заметок учителя» необходимые записи (обращение к родителям (законным представителям), замечания) аккуратно, в корректной форме.

#### **4. Требования к работе с ученическим дневником классного руководителя**

4.1. Классный руководитель в первую неделю учебного года предоставляет обучающимся сведения, необходимые для оформления основных разделов ученического дневника «Расписание звонков», «Список преподавателей», «Расписание уроков»).

4.2. Классный руководитель делает в дневнике обучающегося на строке «Для заметок учителя» необходимые записи (обращение к родителям (законным представителям), замечания) аккуратно, в корректной форме шариковой ручкой синего цвета.

4.3. Классный руководитель следит за наличием в дневнике всех отметок, полученных обучающимся в течение недели, и подписи родителей (законных представителей) за неделю; еженедельно отмечает количество пропущенных уроков и опозданий; на странице «Сведения об успеваемости» выставляет итоговые отметки за четверть, полугодие, год.

4.4. Классный руководитель в случае утери обучающимся дневника оформляет в новом дневнике страницу «Сведения об успеваемости».

#### **5. Требования к работе с ученическим дневником родителей (законных представителей)**

5.1. Родители (законные представители) обучающегося еженедельно знакомятся с отметками, выставленными в дневник, и ставят подпись на строке «Подпись родителей».

5.2. Родители (законные представители) обучающегося своевременно знакомятся с отметками, выставленными за четверть, полугодие, год на странице «Сведения об обучающемся», и ставят подпись.

5.3. Родители (законные представители) обучающегося своевременно знакомятся с записями в дневнике, сделанными классным руководителем, учителем и ставят подпись.

#### **6. Требования к осуществлению контроля за ведением ученических дневников**

6.1. Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль за ведением дневников в соответствии с планом внутришкольного контроля. Целью проверки может являться:

- контроль за работой классных руководителей по проверке ученических дневников обучающихся;
- контроль за работой учителей с ученическими дневниками обучающихся;
- контроль за ведением ученических дневников обучающимися;

- контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающегося со стороны родителей (законных представителей).

6.2. Заместитель директора по учебной работе отражает результаты проверки ученических дневников в справках, информирует участников образовательного процесса о результатах с указанием сроков повторной проверки.

6.3. В случае неоднократных нарушений, допущенных при работе с ученическими дневниками обучающихся, учитель или классный руководитель могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.

## **7. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия**

7.1. Положение вступает в силу со дня утверждения руководителем образовательного учреждения, и действуют до его отмены.

7.2. В настоящее Положение могут коллегиальными органами МОУ «СОШ № 6» вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

7.3. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее руководителем образовательного учреждения.

7.4. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МОУ «СОШ № 6».