

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Липецкая основная школа»
215210, Смоленская область, Новодугинский район, д. Липецы, ул. Центральная, д. 22
Тел. 8(48138) 2-32-19 Эл. адрес lip_shcool@mail.ru

Принято на педагогическом совете
Протокол от 30.08.2024 № 1

«Утверждаю»
Директор школы Е.В. Левушкина
Приказ от 30.08.2024 № 116



Положение о ведении дневников обучающихся МКОУ «Липецкая ОШ»

1. Все записи учащимися в дневнике выполняются синим цветом аккуратным, разборчивым почерком.
2. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, записывает название предметов, фамилии, имена, отчества преподавателей, расписание уроков, расписание звонков под руководством классного руководителя.
3. В расписании уроков название всех предметов записывает с маленькой буквы (в соответствии с учебным планом) с учетом общепринятых сокращений.
Запись месяца, домашних заданий выполнять с маленькой буквы, при сокращениях ставить точку, при перечислении - запятую. Посторонние записи и рисунки не допустимы.
4. Ученик ежедневно записывает домашние задания и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы.
5. Обучающийся предъявляет дневник по требованию учителей - предметников и классного руководителя.
6. Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник и заверяет своей подписью. За письменные работы отметки выставляются тем числом, когда проводилась работа.
7. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, за наличием в дневнике отметок, полученных учащимся в течение недели, и по собственному усмотрению отмечает количество опозданий и пропущенных занятий. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, посещаемости и заверяет их своей подписью в специально отведённых графах.
8. Учитель имеет право записывать корректные замечания на странице текущей недели.
10. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.
11. Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников учащихся 2-9-х классов в соответствии с данными требованиями.

При проверке дневников учитывается:

- Информированность родителей и учащихся о педагогах класса;
- Запись расписания уроков и домашних заданий;
- Учет пропусков учебных занятий (в том числе и опоздания);
- Наличие этичных замечаний учащимся и обращений к родителям;
- Текущий учет знаний учащихся;
- Качество и частота проверки дневников классным руководителем;
- Наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
- Культура ведения;
- Эстетика оформления.