

412617, Саратовская обл., Базарно-  
Карабулакский р-н, с. Большая Гусиха,  
ул. Школьная, 9

E-mail: sh\_gusiha@bk.ru  
телеф: 8(84591)62-6-72  
<http://www.bogus.okis.ru/>

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 29.12.2015 года №123

Директор МБОУ «ООШ с. Б. Гусиха»

Г.П.Мальшевава



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении ученических дневников**

#### **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 учащимися ОУ.

1.2. Ученический дневник является документом, ведение которого обязательно для каждого учащегося 2-19 классов.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Учащийся 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 учащихся.

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 учащимся домашнего задания.

3.4. Учитель делает в дневнике учащегося 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 учащимся сведения, необходимые для оформления основных разделов ученического дневника «Расписание звонков», «Список преподавателей», «Расписание уроков»).

4.2. Классный руководитель делает в дневнике учащегося 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 учащимся 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 учащимся дневника оформляет в новом дневнике страницу «Сведения об успеваемости».

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

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

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

5.3. Родители (законные представители) учащегося 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 учащихся;
- контроль за работой учителей с ученическими дневниками учащихся;
- контроль за ведением ученических дневников учащимися;
- контроль за успеваемостью и посещаемостью учащегося со стороны родителей (законных представителей).

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

6.3. В случае неоднократных нарушений, допущенных при работе с ученическими дневниками учащихся, 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 МБОУ «ООШ с. Б. Гусиха» 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 МБОУ «ООШ с. Б. Гусиха».

РАССМОТРЕНО

протокол заседания совета  
обучающихся от 28.12.2015г  
№3

РАССМОТРЕНО

протокол заседания совета  
родителей от 28.12.2015г  
№3

РАССМОТРЕНО

протокол заседания  
педагогического совета от  
29.12.2015 №3