

## **ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
Протокол № 1 от 25.08.2023 г.

## **УТВЕРЖДАЮ:**

Директор частного общеобразовательного  
учреждения «РЖД лицей № 5  
имени Д.М. Карбышева»  
\_\_\_\_\_ А.А. Крамер  
Приказ № 227 от 25.08.2023 г.

### **Положение о дневниках обучающихся частного общеобразовательного учреждения «РЖД лицей № 5 имени Д.М. Карбышева»**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Дневник является школьным документом. Ведение дневника осуществляется со 2 класса и регламентируется определенными правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательных отношений.
- 1.2. Дневник отражает все стороны деятельности ученика.

#### **2. Обязанности воспитателя по работе с дневниками обучающихся**

- 2.1. Воспитатель еженедельно проверяет дневники учеников своего класса.
- 2.2. Следит за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника.
- 2.3. Контролирует наличие в дневнике всех отметок, полученных учащимися в течение недели.
- 2.4. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки по предметам, подтверждая их своей подписью.
- 2.5. Отмечает число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий.
- 2.6. Контролирует аккуратность, грамотность записей; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями.
- 2.7. Заверяет своей подписью проверку дневника.
- 2.8. Отражает активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы.
- 2.9. В целях своевременного информирования родителей учащихся воспитатель имеет право сделать выписку всех текущих отметок по форме на отдельном листочке или в дневнике:

Форма:

Ф.И. \_\_\_\_\_ Отметки с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Предметы Текущие отметки

- 1.
- 2.
- 3.

Пропуски без уважительных причин

Опоздания

Подпись воспитателя \_\_\_\_\_ ФИО

#### **3. Обязанности учителя – предметника по работе с дневниками обучающихся**

- 3.1. Учитель, оценивая ответ обучающегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник и заверяет её своей подписью.
- 3.2. Контролирует запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам; регулярно выставлять все полученные учащимися за урок отметки.
- 3.3. Использует специальную страницу в конце дневника или специально отведенное место для записей обращения к родителям, рекомендаций, объявлений, замечаний, благодарности и др. Запись замечания или обращения к родителям делается корректно, кратко и четко. Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность) для учителя недопустимы.

#### **4. Обязанности родителей**

Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года должны просматривать и подписывать дневник, проверять правильность его ведения (в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 – ФЗ, ст.44. Права, обязанности и ответственность в сфере образования родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся).

#### **5. Обязанности обучающегося**

- 5.1. Обучающийся отвечает за внешний вид своего дневника и его аккуратное заполнение.
- 5.2. Все записи в дневнике делает синими чернилами.
- 5.3. Заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества преподавателей (во 2 классе это делает родитель или воспитатель); расписание уроков, факультативных занятий и по необходимости - внеклассных и внешкольных мероприятий; указывает месяц и число.
- Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
- 5.4. Ежедневно записывает домашние задания в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий. Во время болезни заполняет только расписание уроков.
- 5.5. Предъявляет дневник по требованию сотрудников лицея.

#### **6. Обязанности школьной администрации**

- 6.1. Администрация лицея осуществляет систематический контроль (по плану ВСОКО) ведения дневников обучающихся 2–11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении дневников.
- 6.2. Контролирует качество и частоту проверки дневников воспитателем, а также соблюдение единых требований к оформлению дневника обучающимися.
- 6.3. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.