


УТВЕРЖДЕН  
распоряжением начальной  
общеобразовательной школы при Посольстве  
Российской Федерации в Объединенной  
Республике Танзании, от 30 августа 2016г.  
№10

## Положение

о ведении и проверке дневников учащихся  
начальной общеобразовательной школы при  
Посольстве России в Танзании

СОГЛАСОВАНО  
Послом Российской Федерации  
в Объединенной Республике Танзании  
Ю.Ф.Попов/  
30 августа 2016г.



ПРИНЯТ  
решением Педагогического совета  
начальной общеобразовательной школы  
при Посольстве Российской Федерации в  
Объединенной Республике Танзании  
Протокол от 30 августа 2016 №1



## **Положение о ведении и проверке дневников учащихся начальной общеобразовательной школы при Посольстве России в Танзании**

### 1. Общие положения

1.1. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

1.2. Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся:

- о составе администрации начальной общеобразовательной школы при Посольстве России в Танзании;
- о педагогах, преподающих в классе;
- о расписании звонков и уроков;
- о расписании занятий кружков, секций, факультативов;
- о заданиях на дом;
- о текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- о пропущенных учебных занятиях и опозданиях;
- о замечаниях и благодарностях.

1.3. Дневники ведутся всеми учащимися 2-11 классов, по желанию учителя дневник может вводиться с 1-го класса. Дневник рассчитан на учебный год.

1.4. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.

1.5. Все записи в дневнике выполняются синими или фиолетовыми чернилами.

1.6. Название предмета писать с большой буквы. Возможные сокращения предметов: Русск. яз., Ин. яз, Физкульт., Технолог., Лит. чт., Окр. мир., Информ., ИЗО, Матем. Названия остальных предметов писать полностью, точно по учебному плану.

1.7. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы. По усмотрению классного руководителя записи о благодарностях вносятся в «Лист благодарностей».

### 2. Деятельность учащихся по ведению дневника

2.1. Ученик в течение первой недели учебного года заполняет лицевую сторону обложки, записывает название предметов, фамилии, имена, отчества преподавателей, а в течение первой недели каждой четверти заполняет расписание уроков, дополнительных занятий, звонков.

2.2. Сведения об участии обучающихся в кружках, творческих объединениях и других дополнительных занятиях заполняются в специальных графах-разделах учеником.

2.3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.

3. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками учащихся.

3.1. Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник учащегося, заверяя её своей подписью.

3.2. По письменным работам отметки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа.

3.3. Учитель обязан систематически выставлять отметки за урок в дневник.

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками

4.1. Классный руководитель предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписание занятий, фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы; выставляет текущие, по четвертям и итоговые отметки.

4.2. Классный руководитель еженедельно проверяет дневники учащихся.

4.3. Классный руководитель следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, за наличием в дневнике отметок, полученных учащимися в течение недели.

4.4. Классный руководитель отмечает количество опозданий и пропущенных занятий, по желанию еженедельно выставляет оценку за ведение дневника.

4.5. Не менее одного раза в месяц классный руководитель делает выписку всех текущих отметок с начала четверти в дневник.

4.6. По окончании четверти классный руководитель в конце дневника выставляет итоговые сведения об успеваемости и посещаемости учащегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.

4.7. В дневнике в обязательном порядке учеником фиксируется, а учителем контролируется задание на дом.

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

4.9. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.

4.10. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными отметками.

## 5. Деятельность родителей

5.1. Родители еженедельно просматривают дневник и расписываются в нём, контролируют его ведение.

5.2. Один раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

## 6. Деятельность администрации

6.1. Администрация начальной общеобразовательной школы при Посольстве России в Танзании осуществляет систематический контроль за ведением дневников учащихся по следующим критериям:

- информированность родителей и учащихся о педагогах класса;
- запись расписания уроков и домашних заданий;
- учёт пропусков учебных занятий; текущий учёт знаний учащихся; итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями; наличие подписи родителей в дневниках учащихся; культура ведения дневников.

6.2. Контроль за ведением дневников осуществляется в начальной общеобразовательной школе при Посольстве России в Танзании не реже одного раза в четверть.