

«УТВЕРЖДАЮ»  
**Посол России в ФРГ**  
\_\_\_\_\_ **С.Ю. НЕЧАЕВ**

Приказ по Посольству РФ в ФРГ  
№ 195 от 17.05.2021 г.

Принято педагогическим советом  
общеобразовательной школы при  
Посольстве России в ФРГ  
«28» апреля 2021 г.  
Протокол № 6

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о единых требованиях к ведению и заполнению школьного дневника  
общеобразовательной школы при Посольстве России в ФРГ**

г. Берлин

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении дневников обучающихся разработано на основе ФЗ-273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», и регламентирует порядок ведения дневников обучающихся школы.

1.2. Дневник - основной школьный документ обучающегося. Его ведение и заполнение регламентируется правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

1.3. Дневник школьника – это:

- журнал, в котором регистрируются отметки обучающегося;
- показатель успеваемости обучающегося;
- средство для общения и родителей.

## **2. Деятельность обучающихся по ведению дневника**

2.1. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несёт сам ученик.

2.2. Все записи в дневнике обучающийся делает синими чернилами.

2.3. Обучающийся заполняет лицевую сторону обложки, записывает названия предметов с заглавной буквы, фамилии, имени, отчества преподавателей.

2.4. На рабочих страницах записывает названия предметов со строчной буквы, указывает месяц и число.

2.5. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

2.6. Обучающийся ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.7. Обучающийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.

## **3. Работа учителей - предметников с дневниками обучающихся**

3.1. Учитель обязан контролировать запись обучающимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам.

3.2. Учитель, оценивая ответ обучающегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник, заверяя своей подписью.

3.3. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко, чётко, не унижая достоинства ученика.

#### **4. Работа классных руководителей с дневниками обучающихся**

##### **4.1. Классный руководитель обязан:**

- еженедельно проверять дневники, при необходимости выставлять отметки, не выставленные в течение недели учителями-предметниками;
- следить за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
- контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных обучающимися в течение недели;
- отмечать число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий;
- контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями;
- заверять своей подписью проверку дневника;
- отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы.

4.2. Классный руководитель выставляет в конце дневника итоговые сведения об успеваемости.

4.3. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под триместровыми отметками.

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

4.5. Отметки в дневник выставляются чернилами синего цвета.

#### **5. Проверка дневников родителями**

Родители еженедельно, а также в конце учебного триместра, полугодия и года должны посматривать и подписывать дневник, при необходимости проверять правильность его ведения. Заполненный в соответствии с требованиями дневник позволяет родителям:

- видеть успехи или неудачи своего ребёнка;
- контролировать его сборы в школу;
- знать о режиме учебных занятий, каникулярных мероприятиях;
- быть в курсе школьных событий.

## **6. Работа администрации образовательного учреждения с дневниками обучающихся**

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников обучающихся 2 - 11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении дневников.

При административном контроле дневников проверяется наличие в них: информации о педагогах класса;

- расписания уроков на триместр (полугодие) и на текущую неделю;
- времени звонков на уроки;
- расписания работы секций, проведения факультативных занятий, занятий проектной деятельностью и т. п.;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- наличие текущих отметок,
- подписей родителей;
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках обучающихся;
- культура ведения дневников.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Положение о единых требованиях к ведению и заполнению школьного дневника общеобразовательной школы при Посольстве России в ФРГ принимается на неопределенный срок.

7.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**  
с Положением о единых требованиях к ведению и заполнению школьного дневника  
общеобразовательной школы при Посольстве России в ФРГ

№ п/п	Ф.И.О. работника школы	Дата	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			