

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
(АНПО «ДВЦНО»)

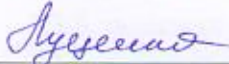
НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД  
«КЛАССИЧЕСКАЯ ЕВРОПЕЙСКАЯ ПРОГИМНАЗИЯ»  
НШДС «КЕП»

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель ЦРУСО


Директор АНПО «ДВЦНО»


 О.С. Луценко

 С.В. Ширшикова



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАПОЛНЕНИИ, ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ДНЕВНИКОВ**

Разработано: методистом/зам. директора  О.В. Ишматовой

Утверждено: директором НШДС «КЕП»  С.О. Дутко

и введено в действие приказом № 65-02/19 от «19» 30.08 2019 г.

г. Владивосток

2019 г.



## **1. Общие положения**

- 1.1. Дневник является документом ученика и ведение его обязательно для каждого учащегося Начальной школы-детского сада «Классическая европейская прогимназия» (далее НШДС «КЕП») Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Дальневосточный центр непрерывного образования» (далее АНПОО «ДВЦНО»). Дневник - основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность обучающегося к НШДС «КЕП».
- 1.2. Дневники ведутся в 1-4 классах.
- 1.3. Основное назначение дневника – информирование законных представителей обучающихся и самих обучающихся о:
  - 1.3.1. составе администрации НШДС «КЕП»;
  - 1.3.2. педагогах, преподающих в классе;
  - 1.3.3. расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
  - 1.3.4. расписании занятий кружков, секций;
  - 1.3.5. заданиях на дом;
  - 1.3.6. текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
  - 1.3.7. пропущенных учебных уроках и опозданиях;
  - 1.3.8. замечаниях и благодарностях.

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

- 2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.
- 2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на 1 четверть, кружки, секции, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15 сентября.
- 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. Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей – предметников и классного руководителя.
- 2.5. Обучающиеся заполняют дневник чернилами синего цвета.

## **3. Организация деятельности учителей – предметников.**

- 3.1. Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник учащегося, заверяя её своей подписью.
- 3.2. Текущие отметки ежедневно заносятся в классный журнал и, соответственно, в дневники обучающихся.

## **4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками.**

- 4.1. Классный руководитель систематически осуществляет контроль за правильностью ведения дневника.

- 4.2. Классный руководитель предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписание занятий, расписание звонков, фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы; выставляет текущие, по четвертям и итоговые отметки; проверяет один раз в неделю как ведется дневник.
- 4.3. Учитель обязан систематически выставлять отметки за урок в дневник (4-е классы).
- 4.4. В дневнике в обязательном порядке фиксируется учеником, а учителем контролируется задание на дом.
- 4.5. По письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа.
- 4.6. Сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях заполняются в специальных графах-разделах учеником.
- 4.7. Один раз в месяц классный руководитель имеет право сделать выписку по форме всех текущих оценок с начала четверти на отдельном листочке (по просьбе родителей).
- 4.8. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.
- 4.9. Итоговые оценки за каждую четверть (4-е классы) выставляются учителем на классном часе в конце четверти, классный руководитель расписывается за проставленные оценки, после ознакомления с этим отметками родители (законные представители) учащегося расписываются в своей графе.
- 4.10. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.
- 4.11. Оценки в дневник выставляются красными чернилами.

## **5. Деятельность родителей**

- 5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.
- 5.2. Один раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

## **6. Деятельность администрации НШДС «КЕП»**

- 6.1. Администрация НШДС «КЕП» осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:
  - 6.1.1. текущий учет знаний обучающихся;
  - 6.1.2. итоговый учет знаний;
  - 6.1.3. качество и частота проверки дневников классными руководителями;
  - 6.1.4. наличие подписей родителей в дневниках обучающихся;
  - 6.1.5. культура ведения дневников.
- 6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией НШДС «КЕП» не реже 1 раза в год.
- 6.3. По результатам контроля ведения дневников администрация НШДС «КЕП» имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.