

Автономная некоммерческая организация  
«Профессиональная образовательная организация»  
«Финансово-экономический колледж»  
Структурное подразделение «Юридический лицей»  
ОКПО 00911428; ОГРН 1159102070049; ИНН/КПП 9102174595/910201001  
ул. Данилова, д. 43, г. Симферополь, Республика Крым, 295021  
тел/факс (3652) 543-543, e-mail: fec.college@mail.ru

---

ПРИНЯТО  
Протокол заседания  
педагогического совета  
от 16.05.19 № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора колледжа



Л.А. Тарасенко

Локальный акт № 11

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о требованиях к ведению дневника обучающегося**  
**в АНО «ПОО» «ФЭК» СП «Юридический лицей»**

г. Симферополь, 2019

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:**

1.1 Настоящее положение разработано на основе ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации». Положение разработано с целью устранения разночтений в оформлении по всем позициям и регулирования системы требований к обучающимся, воспитания культуры оформления и формирования соответствующих навыков по ведению дневников.

1.2 Дневник — основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

1.3. Основное назначение дневника — информирование родителей и учащихся о:

- составе школьной администрации;
- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- расписании занятий кружков, секций, факультативов;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

## **2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧАЩИХСЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА**

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

2.2. Первые страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09 текущего учебного года.

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.

2.5. Учащиеся заполняют дневник чернилами синего цвета.

## **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ**

3.1 Учитель - предметник контролирует наличие дневников у учащихся в начале урока.

3.2 Учитель - предметник обязан выставлять отметки за урок в дневники обучающимся.

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

3.4. Учитель - предметник имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, замечания обучающемуся в корректной форме.

3.5. Все записи классный руководитель осуществляет красными и чёрными чернилами.

3.6. Учитель - предметник не имеет право ставить отметку за поведение (в случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право сделать соответствующую запись в дневнике или обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе) о совершенном нарушении).

#### **4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ:**

- 4.1. Классный руководитель на начало учебного года предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы школы, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена, отчества учителей-предметников, администрации школы.
- 4.2. Классный руководитель проверяет ведение дневников один раз в неделю.
- 4.3. Итоговые оценки за каждую четверть выставляются классным руководителем в таблице обучающегося; классный руководитель расписывается за проставленные оценки, после ознакомления с этими оценками родители обучающегося расписываются в своей графе.
- 4.4. Классный руководитель контролирует своевременное и аккуратное ведение дневника.
- 4.5. Все записи классный руководитель осуществляет красными и чёрными чернилами, возможно вклеивание листов с информацией для родителей в печатном виде.
- 4.6. Классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, замечания обучающемуся.

#### **5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ**

- 5.1. Родители ежедневно просматривают дневник. Знакомство с информацией подтверждают своей подписью.
- 5.2. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребёнка.
- 5.3. Родители не имеют право заполнять дневник за ребёнка, писать отзывы, замечания и т.д.

#### **6. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА**

- 6.1. Администрация школы осуществляет контроль за ведением дневника по следующим критериям:
  - 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 ведения дневников осуществляется администрацией школы в соответствии с планом внутрилицейного контроля, но не реже двух раз в год.
- 6.3. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.