Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Антипова Наталья Викторовна
Должность: и.о. директора филиала
Дата подписания: 28.11.2025 17:30:18
Уникальный программный ключ:
fae5412acb1bf810dc69e6bc004ac45622b84b3a

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора Улан-Баторского
филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова
_____Н.В. Антипова
28 августа 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении и проверки школьного дневника обучающегося в Улан-Баторском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании» в редакции Федерального Закона, типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. Положение разработано с целью устранения разночтений в оформлении по всем позициям и регулирования системы требований к школьникам, воспитания культуры оформления и формирования соответствующих навыков по ведению дневников.

1.2 Дневник — основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к Улан-Баторскому филиалу федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова" (далее - Филиал).

1.3. Дневники ведутся во 2 - 7 классах.

1.4. 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 три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание, 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 дневник заполняют чернилами синего цвета.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ

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

4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ

4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники — 1 раз в неделю.

4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных учащимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью.

4.3 Учителя выставляет оценки в дневник учащегося синими или красными чернилами (черный, зеленый и другие цвета не используются).

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

4.5. По окончанию четверти классный руководитель выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

4.6. Классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под итоговыми отметками на следующий день после окончания четверти.

5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ

5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

5.2. 1 раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника

6. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ФИЛИАЛА

6.1. Администрация филиала осуществляет контроль ведения 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 филиала не реже одного раза в год.

6.3. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
ПОЛОЖЕНИЯ О ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ШКОЛЬНОГО ДНЕВНИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1	Начальник средней общеобразовательной школы	Жигалова Л.Н.		27.08.25
2	Заместитель начальника школы по учебно-воспитательной работе	Маркова С.В.		27.08.25
3	Заместитель начальника школы по воспитательной работе	Юрченко Т.Г.		27.08.2025