

## **ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
общеобразовательной школы  
при Посольстве России в Лаосе  
Протокол № 1 от «14» января 2025 г

## **УТВЕРЖДЕНО**

Директор общеобразовательной школы  
при Посольстве России в Лаосе  
Распоряжение № 61  
от «28» января 2025 г.

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

о ведении дневников

#### **1. Общие положения**

1. Дневник учащегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого ученика школы.
2. Основное назначение дневника – обеспечение самоорганизации учащегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) со школой.
3. Все записи в дневнике должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета.
4. Использование для ведения записей карандаша или чернил (пасты) иного цвета, а также использование корректора не допускается.
5. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5».
6. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к учебно-воспитательному процессу.

#### **2. Учащиеся**

1. Заполняют в дневнике:
  - личные данные;
  - данные об учителях-предметниках, включая директора, заместителя директора;
  - страницу с расписанием занятий на триместр;
  - страницу с расписанием внеурочной деятельности;
  - еженедельно расписание уроков;
  - ежедневно графу «домашнее задание» при его наличии.
2. Предоставляют дневник учителям-предметникам при каждом выходе к доске.
3. Предоставляют дневник учителям-предметникам, классному руководителю, заместителю директора по их первому требованию.

#### **3. Классные руководители**

1. Обеспечивают правильность заполнения учащимися общих сведений об учебном процессе, школе и её сотрудниках.
2. Еженедельно проверяют правильность и своевременность заполнения дневника учащимся, своевременность ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с содержанием дневника.
3. Все записи, включая отметки, в дневнике делают в корректной, лично обращенной форме.
4. Своевременно информируют родителей (законных представителей) учащегося обо всех изменениях режима учебного процесса и о проведении внеплановых мероприятий.
5. Своевременно выставляют в дневник итоговые отметки за триместр, полугодие, год и вносят записи о количестве пропущенных уроков за данный период.

#### **4. Учителя-предметники**

1. Обязаны своевременно (в день устного ответа или по истечении срока, установленного для проверки письменных работ) выставлять в дневник учащегося все полученные им отметки именно за то число, когда учащийся был опрошен (была выполнена письменная работа).
2. За творческие работы по литературе (классные, домашние сочинения и пр.) выставляют две оценки: первая – за русский язык, вторая – за литературу.

3. За контрольный диктант с грамматическим заданием выставляют две оценки: первая – за диктант, вторая – за грамматическое задание.
4. Все записи в дневнике, включая отметки, делают в корректной, лично обращенной форме.

#### 5. Родители (законные представители)

1. Ежедневно контролируют ведение дневника своим ребенком.
2. Следят за внешним видом дневника, помогают исправить порванное или испачканное.
3. Ежедневно знакомятся со всеми записями в дневнике, подтверждая личной подписью.
4. В течение недели после завершения триместра, полугодия, года знакомятся с итоговыми отметками за период, подтверждая личной подписью.
5. Отвечают на все письменные обращения педагогических работников.