

**ОБСУЖДЕНО**  
на заседании педагогического совета  
Протокол от 25 июня 2021г.  
№ 23

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор МБОУ «СОШ № 31»  
Л.О.Маликова  
Приказ от 20 июля 2021г.  
№ 337-о

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ВЕДЕНИИ, ПРОВЕРКЕ ДНЕВНИКОВ УЧАЩИХСЯ**

### **МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**

### **УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 31»**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Положение о ведении, проверке дневников учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №31» (далее – Положение) регламентирует порядок ведения дневников учащимися Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №31» (далее – Учреждение), деятельность администрации, классных руководителей и учителей-предметников по работе с дневниками учащихся Учреждения.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
  - Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
  - Уставом МБОУ «СОШ №31»
- 1.3. Дневник – основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к МБОУ «СОШ №31». Его ведение и заполнение регламентируется правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательных отношений.
- 1.4. Дневник является средством для обращения Учреждения к родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся. Основное назначение дневника – информирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и учащихся:
  - о педагогах, преподающих в классе;
  - о расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
  - о расписании занятий кружков, секций, факультативов;
  - о заданиях на дом;
  - о текущей и итоговой успеваемости учащихся;
  - о пропущенных учебных уроках и опозданиях;
  - о замечаниях и благодарностях.

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

- 2.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.
- 2.2. Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.
- 2.3. Учащийся заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов с заглавной буквы; фамилии, имена, отчества преподавателей.
- 2.4. На рабочих страницах учащийся записывает названия предметов со строчной буквы, указывает месяц и число.
- 2.5. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
- 2.6. Учащийся 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. Учащийся предъявляет дневник по первому требованию учителей-предметников, классного руководителя или представителя администрации школы.

### **III. РАБОТА УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ С ДНЕВНИКАМИ ШКОЛЬНИКОВ**

- 3.1. Учитель, оценивая на уроке (учебном занятии) письменный или устный ответ учащегося, выставляет отметку в электронный классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник, заверяя своей подписью.
- 3.2. Учитель обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам.
- 3.3. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся, то делать это следует корректно, кратко, четко, не унижая достоинства учащегося.
- 3.4. Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый почерк, нарушения этикета (бестактность) в обращении к родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся со стороны учителя недопустимы.
- 3.5. Для выставления отметок и заметок учитель использует свободные графы или специально выделенные графы дневника. Отметки и заметки следует делать чернилами синего цвета.

### **IV. РАБОТА КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ДНЕВНИКАМИ ШКОЛЬНИКОВ**

- 4.1. Работа классных руководителей с дневниками учащихся регламентируется их должностными обязанностями в Учреждении.
- 4.2. Классный руководитель обязан:
- регулярно проверять дневники: во 2–4-х классах – один раз в неделю; в 5–11-х классах – один раз в две недели;
  - следить за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
  - контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных учащимися в течение недели;
  - контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся;
  - заверять своей подписью проверку дневника;
  - отражать активность и результативность участия учащегося в жизни класса и школы.
- 4.3. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, наличием в дневнике отметок, полученных учащимися в течение недели.
- 4.4. Классный руководитель по окончании учебного периода выставляет итоговые оценки на странице «Итоговые сведения об успеваемости».
- 4.5. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся под графой с оценками за учебный период на странице «Итоговые сведения об успеваемости».
- 4.6. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.
- 4.7. Для выставления отметок и заметок классный руководитель использует свободные графы или специально выделенные графы дневника. Оценки и заметки следует делать чернилами синего цвета.

## **V. ПРОВЕРКА ДНЕВНИКА УЧАЩЕГОСЯ РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ УЧАЩИХСЯ**

5.1. Родители (законных представителей) несовершеннолетних учащихся обязаны еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года посматривать и подписывать дневник своего ребенка, при необходимости проверять правильность его ведения.

## **VI. РАБОТА АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ С ДНЕВНИКАМИ УЧАЩИХСЯ**

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

6.2. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть (полугодие) и на текущую неделю;
- расписания звонков;
- расписания работы секций, проведения факультативных занятий, занятий проектной деятельностью и т. п.;
- регулярной записи домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- текущих отметок;
- отметок за учебный период;
- подписей родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся;
- отметок за письменные работы в день их проведения;
- проверки дневников классными руководителями (подписей классных руководителей за неделю/учебный период).

6.3. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией школы не реже двух раз в год.

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

6.5. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

**СОГЛАСОВАНО:**

**Председатель**

**Совета родителей**

\_\_\_\_\_ А.А. Дурнев

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.