


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
"Средняя общеобразовательная школа № 16"  
Артемовский городской округ

Рассмотрено на заседании педсовета	Утверждено приказом № <u>29/1</u>
Протокол № <u>29</u>	от <u>29.03.2021</u>
от « <u>29</u> » <u>03</u> 2021 г.	Директор школы:  Березина А.Н.

### Положение о ведении школьного дневника

#### 1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении дневников учащихся МБОУ «СОШ № 16» разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом МБОУ «СОШ № 16».
- 1.2. Дневник учащегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого ученика 2-11 классов.
- 1.3. Основное назначение дневника – обеспечение самоорганизации учащегося и информирования родителей (законных представителей) учащегося о:
  - 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.
- 1.4. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательному процессу.
- 1.5. Все записи в дневнике должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего цвета.
- 1.6. Использование для ведения записей карандаша или чернил (пасты) иного цвета не допускается.

#### 2. Деятельность учащихся по ведению дневника

- 2.1. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несёт сам ученик.
- 2.2. Ученик заполняет в дневнике:
  - титульный лист (обложку),
  - общую информацию об образовательном учреждении,
  - названия предметов;
  - фамилии, имена, отчества преподавателей;
  - расписание занятий (по четвертям и еженедельное);
  - расписание внеурочных занятий;
  - расписания работы секций, проведения факультативных занятий, занятий проектной деятельностью;
  - расписание звонков.
- 2.3. На рабочих страницах записывает названия предметов со строчной буквы, указывает месяц и дату.
- 2.4. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
- 2.5. Ученик ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы.
- 2.6. Учащийся предъявляет дневник по первому требованию учителей-предметников и

классного руководителя.

2.7. Учащийся предъявляет дневник учителям-предметникам при каждом выходе к доске.

### **3. Работа учителей-предметников с дневниками школьников**

3.1. Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал, одновременно вписывает её в дневник, заверяя своей подписью.

3.2. Учитель-предметник обязан 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).

3.3. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные или специально выделенные графы.

3.4. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме с указанием своих имени, фамилии, отчества.

3.5. Учитель обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам.

3.6. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко, чётко, не унижая достоинства ученика.

3.7. Оценки в дневник выставляются учителями чернилами красного цвета.

### **4. Работа классных руководителей с дневниками школьников**

4.1. Обеспечивает правильность заполнения учащимися общих сведений об учебном процессе, образовательном учреждении и его сотрудниках.

4.2. Ежедневно проверяет правильность и своевременность заполнения дневника учащимся, своевременность выставления в него отметок учителями-предметниками, своевременность ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с содержанием дневника.

4.3. Ежедневно вносит в дневник информацию о количестве опозданий учащегося на уроки, пропущенных уроков, наличии замечаний.

4.4. Заверять своей подписью проверку дневника.

4.5. Своевременно информирует родителей (законных представителей) учащегося обо всех изменениях режима учебного процесса и о проведении внеплановых мероприятий.

4.6. Контролирует правильность и своевременность выставления текущих отметок учителями-предметниками.

4.7. Своевременно выставляет в дневник итоговые отметки за четверть (полугодие, год) и вносит записи о количестве пропущенных уроков за данный период.

4.8. Отражает активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы.

4.9. Классный руководитель выставляет в конце дневника итоговые сведения об успеваемости.

4.10. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.

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

### **5. Проверка дневника школьника родителями**

5.1. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года должны посматривать и подписывать дневник, при необходимости проверять правильность его ведения.

### **6. Работа администрации образовательного учреждения с дневниками школьников**

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВСОКО) ведения дневников учащихся 2 - 11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении дневников. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;

- расписания уроков на четверть (полугодие) и на текущую неделю;
- времени звонков на уроки;
- расписания работы секций, проведения факультативных занятий, занятий проектной деятельностью и т. п.;
- домашних заданий;
- наличие текущих отметок,
- подписей родителей;
- 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.

6.3. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.