

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении и проверке дневника обучающегося**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 29»**

**1. Общие положения:**

- 1.1. Положение о ведении дневников учащихся МБОУ «СОШ № 29» разработано на основе Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует порядок ведения дневников учащихся.
- 1.2. Дневник – основной школьный документ обучающегося, подтверждающий его принадлежность к образовательной организации.
- 1.3. Основное назначение дневника — информирование родителей и учащихся о:
  - составе школьной администрации;
  - педагогах, преподающих в классе;
  - расписании звонков и уроков на неделю и четверть;
  - расписании занятий кружков, секций, факультативов;
  - заданиях на дом;
  - текущей и итоговой успеваемости обучающегося;
  - пропущенных учебных уроках и опозданиях;
  - замечаниях и благодарностях.
- 1.4. Дневник обучающегося должен отражать результаты его учебных достижений и активность участия в жизни класса и школы, поведения на уроках и перемен.
- 1.5. Ведение дневника обязательно для обучающихся со 2 по 11 класс.
- 1.6. Дневник обучающегося рассчитан на учебный год.
- 1.7. Все записи обучающиеся в дневнике выполняют шариковой ручкой синего цвета.
- 1.8. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет обучающийся и его родители (законные представители).
- 1.9. Дневник обучающегося во время урока должен находиться на парте.
- 1.10. Учитель, оценив ответ обучающегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.
- 1.11. В случае потери дневника, его необходимо заменить.
- 1.12. Классный руководитель и учитель-предметник имеет право приглашения родителей в школу с помощью записи в дневнике.
- 1.13. Для записей учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные страницы дневника.
- 1.14. Записи в дневнике должны быть корректными, краткими и четкими, исключая унижение достоинства обучающегося, оценок родителей (законных представителей) по поводу плохого воспитания детей. Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность) – не допустимы.
- 1.15. Тематика записей в дневнике может быть следующей: словесная оценка, характеризующая успешность в овладении учебными предметами, благодарности, замечания в корректной форме, приглашения, обращения, объявления, рекомендации, информирование родителей, извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе, поздравления. Запрещаются записи о проведении любых платных

внеучебных мероприятий, не предусмотренных учебным планом (посещение театра, кинотеатра, планетария, музея и др.).

## **2. Обязанность обучающихся**

- 2.1. Делать записи чётким, аккуратным почерком.
- 2.2. Заполнить в течение первых двух недель учебного года первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на I четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации).
- 2.3. Записывать домашнее задание ежедневно в графы того дня, на который оно задано.
- 2.4. Предъявлять дневник по первому требованию учителей, классного руководителя и администрации школы, дежурного учителя.
- 2.5. Запрещается вырывать страницы, размещать (вклеивать) в дневник различные изображения, комментировать записи учителей.
- 2.6. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам ученик. Посторонние записи и рисунки недопустимы.

## **3. Обязанность учителей-предметников**

- 3.1. Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её, шариковой ручкой черного цвета, в дневник учащегося, заверяя её своей подписью.
- 3.2. Учитель-предметник не может выставить в дневник оценку за поведение ученика (в случае нарушения учебной дисциплины, учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе) о совершенном нарушении).
- 3.3. Учитель обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам.

## **4. Обязанность классного руководителя**

- 4.1. Довести до сведения учащихся требования к ведению дневника.
- 4.2. Регулярно проверять дневники 1 раз в неделю.
- 4.3. Следить за наличием в дневниках всех оценок, полученных учащимися в течение недели. В случае необходимости вписывать отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью.
- 4.4. Делать записи, выставлять оценки шариковой ручкой черного цвета (красный, зеленый и другие цвета не используются).
- 4.5. Следить за обратной связью со стороны родителей – их еженедельной подписью.
- 4.6. Выставлять по окончании четверти общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость, подтверждая их своей подписью и вклеивая в дневник.
- 4.7. Проверять наличие подписи родителей под итоговыми отметками.
- 4.8. Контролировать заполнение учащимися:
  - титульного листа;
  - записи названия предметов;
  - фамилий, имен, отчеств учителей;
  - расписание уроков, факультативных занятий;
  - названий месяцев и числа;
  - аккуратность, грамотность записей.

## **5. Обязанность родителей**

- 5.1. Обеспечить наличие дневника и систематически контролировать заполнение дневника обучающимся.

5.2. Ежеженедельно знакомиться с текущей успеваемостью и ставить подпись на строке «Подпись родителей» шариковой ручкой синего цвета, подтверждая факт ознакомления своей подписью.

5.3. Своевременно знакомиться с отметками, выставленными за четверть, полугодие, год и ставить подпись.

5.4. Своевременно знакомиться с записями в дневнике, сделанными классным руководителем, учителем - предметником, администрацией школы, и ставить свою подпись. Комментарии и переписка на страницах дневника обучающегося запрещаются.

## **6. Обязанность администрации школы**

6.1. Заместители директора по ВР и по УВР осуществляют контроль ведения дневников в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Целью проверки могут являться:

- контроль готовности дневников учащихся к началу учебного года;
- контроль работы учителей-предметников с дневниками учащихся;
- контроль ведения дневников учащимися;
- контроль работы классных руководителей по проверке дневников учащихся;
- контроль успеваемости и посещаемости уроков учащимися со стороны родителей (законных представителей).

6.2. Администрация школы имеет право отражать результаты проверки дневников в справках и приказах. Информировать работников о результатах с указанием сроков повторной проверки. В случае неоднократных нарушений, допущенных при работе с дневниками обучающихся, привлекать работника к дисциплинарной ответственности за невыполнение своих обязанностей в соответствии с данным положением.

6.3. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже одного раза в год.