

Артемовский муниципальный округ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 16»
Свердловская область, Артемовский район, п. Сосновый Бор, ул. Черемушки, 5
ИНН/КПП 6602007580/667701001
Тел.: (34363)45310, e-mail: ou16@mail.ru, сайт: <https://ou16.uralschool.ru/>

ПРИНЯТО
Педагогическим советом школы
протокол № 76
от 7.04. 2025 г.

Согласовано
с Советом обучающихся
протокол № 13
от 4.04. 2025 г.

с Советом родителей
протокол № 10
от 9.04. 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ № 16»

/А.Н.Березина/
приказ № 4372 от 10.04. 2025 г.



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, четко, 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. Еженедельно 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. Еженедельно 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 275152970271060640478711546600923288287568428897

Владелец Березина Анна Николаевна

Действителен с 30.10.2024 по 30.10.2025