

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
педагогического совета школы  
протокол №1 от 30.08.2022 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ №15  
О.И. Котиева  
Приказ № 334 от 01.09.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении школьных бумажных дневников обучающихся**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу с бумажными школьными дневниками обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников школы.

1.3. В МАОУ СОШ №15 обязательно ведение «Электронного дневника» Подсистемы «Региональный сегмент ФГИС «Моя школа» ИСУОД на портале mosreg.ru.

1.4. Обучающиеся могут дополнительно использовать бумажные школьные дневники (традиционный дневник массового производства).

## **2. Ведение бумажного школьного дневника**

2.1. Школьные бумажные дневники ведутся в 2-11 классах.

2.2. Школьный бумажный дневник является дополнительным инструментом организации учебной деятельности обучающегося, а также, при необходимости инструментом обратной связи между родителями (законными представителями) обучающегося и педагогическими работниками.

2.3. Работа обучающегося с бумажным школьным дневником осуществляется с соблюдением следующих правил:

2.3.1. Все записи в дневнике обучающийся делает синими чернилами.

Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

2.3.2. Обучающийся заполняет первые страницы дневника, указывает данные о себе и родителях (законных представителях), педагогических работниках.

2.3.3. Еженедельно, до начала учебной недели, обучающийся заполняет расписание учебных занятий с указанием даты.

2.3.4. Обучающийся ежедневно записывает домашние задания в графы того дня, на который они заданы.

2.3.5. Обучающийся имеет право подать дневник педагогическому работнику для выставления отметки в день ее получения.

2.3.6. Удаление страниц из дневника не допускается.

2.3.7. Обучающийся еженедельно подает дневник родителям (законным представителям) для ознакомления. Подпись родителя (законного представителя) обучающегося свидетельствует о том, что он ознакомлен с записями в дневнике и промежуточной аттестацией (отметка за четверть/триместр/полугодие/год).

2.3.8. В случае потери дневника обучающийся сообщает о данном факте классному руководителю и в течение 3-х дней оформляет новый дневник.

2.4. Работа классного руководителя с дневниками обучающихся осуществляется с соблюдением следующих правил:

2.4.1. Допускается делать записи в дневнике обучающихся красными чернилами.

2.4.2. Классный руководитель обязан проверять дневники обучающихся своего класса, следить за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к

ведению дневника, контролировать аккуратность и грамотность записей, их правильность.

2.4.3. Классный руководитель обязан заполнять данные о результатах промежуточной аттестации и заверять своей подписью выставленные оценки.

2.4.4. Классный руководитель обязан контролировать наличие обратной связи с родителями (законными представителями), то есть наличие подписи родителя (законного представителя) в дневнике по окончании учебной недели.

2.5. Работа педагогических работников с дневниками обучающихся осуществляется с соблюдением следующих правил:

2.5.1. При оценивании работы обучающегося педагогический работник выставляет отметку в электронный журнал класса и, при наличии возможности и желания обучающегося, вписывает ее в дневник, заверяя своей подписью.

2.5.2. Педагогический работник должен контролировать запись обучающимися домашнего задания по своему предмету.

2.5.3. Педагогический работник вправе информировать родителей (законных представителей) о неготовности обучающегося по его предмету, опозданиях на урок и т.п. через дневник обучающегося.

2.5.4. Педагогические работники могут, при необходимости, записать замечание или обращение к родителям (законным представителям) обучающихся.

Записи педагогических работников должны быть корректными, краткими и четкими.

Недопустимы безграмотность, нарушение норм литературного языка, неразборчивый и небрежный почерк, бестактность, унижение достоинства обучающегося.

2.6. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

2.6.1. Способствовать формированию уважительного отношения к дневнику и поддерживать требования к его ведению;

2.6.2. Еженедельно просматривать дневник и ставить подпись как подтверждение факта готовности обучающегося к занятиям;

2.6.3. Своевременно реагировать на записи педагогических работников;

2.6.4. Ставить свою подпись в дневнике как подтверждение ознакомления с результатами промежуточной аттестации обучающихся (отметка за четверть/триместр/полугодие/год).

### **3. Порядок проверки бумажных школьных дневников обучающихся**

3.1. Контроль за ведением бумажных школьных дневников обучающихся осуществляется классными руководителями. В необходимых случаях проверка осуществляется администрацией школы внепланово, оперативно.

3.2. Предметом проверки бумажных школьных дневников являются наличие следующих записей:

- данные о владельце дневника,
- информация об учителях класса,
- расписание уроков на текущую неделю,
- записи домашних заданий,

- данных текущей успеваемости
- отметок за четверть/триместр/полугодие/год,
- наличие подписей родителей.

Кроме этого, классными руководителями контролируются культура и эстетика оформления.

3.3. По итогам административного контроля составляется справка, в которой указывает выявленные нарушения, формулируются замечания и рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.