

Принято решением педагогического совета
МБОУ ПМО СО «СОШ № 16»
Протокол № 1 от 29.08.2025 г.

Учено мнение Совета школы
Протокол № 1 от 28.08.2025 г.

Утверждаю: Ю.С. Трушкова,
директор МБОУ ПМО СО «СОШ № 16»

Приказ от 29.08.2025г. № 191-Д

Положение
о ведении школьных дневников
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
Полевского муниципального округа Свердловской области «Средняя
общеобразовательная школа № 16» имени Заслуженного учителя РСФСР Г.И. Чебыкина

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении школьных дневников (далее – Положение) регламентирует работу со школьными дневниками обучающихся участников образовательного процесса в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Полевского муниципального округа Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа № 16» имени Заслуженного учителя РСФСР Г.И. Чебыкина (далее – МБОУ ПМО СО «СОШ № 16», школа), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ ПМО СО «СОШ № 16», другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Школьный дневник – это базовый документ, которым пользуется обучающийся на протяжении учебы в школе. Школьный дневник является инструментом организации учебной деятельности обучающегося, а также инструментом обратной связи между родителями (законными представителями) обучающегося и педагогическими работниками.

2. Ведение школьного дневника

2.1. Ведение школьного (бумажного) дневника (далее – дневник) обязательно для каждого обучающегося.

2.2. Работа обучающегося с дневником осуществляется с соблюдением следующих правил:

2.2.1. Все записи в дневнике обучающийся делает синими, фиолетовыми или черными чернилами. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

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

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

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

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

2.2.6. Обучающийся обязан предоставить дневник по требованию педагогических работников, администрации школы.

2.2.7. Страницы дневника обучающимся нумеруются, удаление страниц из дневника не допускается.

2.2.8. Обучающийся еженедельно подает дневник родителям (законным представителям) для ознакомления с успеваемостью. Подпись родителя (законного представителя) обучающегося свидетельствует о том, что он ознакомлен с записями в дневнике, с успеваемостью своего ребенка, с результатами текущего контроля и промежуточной аттестации (отметка за триместр).

2.2.9. Обучающийся обязан правильно заполнять данные о результатах текущего контроля и промежуточной аттестации (отметка за триместр).

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

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

2.3.1. Все записи в дневнике обучающегося классный руководитель делает красными чернилами.

2.3.2. Классный руководитель обязан:

- еженедельно проверять дневники обучающихся своего класса, следить за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника, контролировать аккуратность и грамотность записей, их правильность;
- не реже одного раза в две недели и за две недели до окончания отчетного периода вклеивать ведомость о текущих отметках обучающегося и посещаемости обучающегося;
- заверять своей подписью выставление результатов текущего контроля и промежуточной аттестации;
- контролировать наличие обратной связи с родителями (законным представителям), то есть наличие подписи родителя (законного представителя) в дневнике по окончании учебной недели.

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

2.4.1. Все записи в дневнике обучающегося педагогические работники делают красными чернилами.

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

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

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

2.4.5. 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

- способствовать формированию уважительного отношения к дневнику и поддерживать требования к его ведению;
- еженедельно просматривать дневник и ставить подпись как подтверждение факта информирования о текущей успеваемости обучающегося, его готовности к занятиям;
- своевременно реагировать на записи педагогических работников; - ставить свою подпись в дневнике как подтверждение ознакомления с результатами текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (отметка за триместр).

3. Ведение электронного дневника

3.1. Ответственность за успеваемость несет обучающийся, который вправе для планирования своего времени, нагрузки при выполнении домашнего задания использовать любые, удобные для него, формы фиксации.

3.2. Обратная связь между педагогическими работниками и родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется посредством информационных сообщений в рамках сервиса «Электронный дневник» АИС «Образование» ГИС СО ЕЦП.

3.3. Родители (законные представители) обучающихся обязаны просматривать сообщения в рамках сервиса «Электронный дневник» еженедельно. О проблемах с доступом к электронному дневнику родители (законные представители) обучающихся обязаны незамедлительно сообщить классному руководителю.

3.4. Педагогический работник обязан вносить в электронный журнал информацию о домашнем задании в день проведения уроков/занятий не позднее 17.00.

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

3.6. Оценки обучающимся педагогическими работниками должны выставляться своевременно:

- за устный ответ на уроке – в день проведения урока;
- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;
- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – не позже, чем через 3 дня после их проведения или в сроки, позволяющие учесть результаты работы при выставлении триместровой оценки;
- сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения;
- за проектную, исследовательскую работу – не позже, чем через 7 дней со дня сдачи учащимся работы на проверку или в сроки, позволяющие учесть результаты работы при выставлении триместровой оценки;
- текущие отметки за выразительное чтение наизусть, исполнение музыкального произведения, рисунок, поделку и т.п. должны выставляться в журнал по мере их получения или в сроки, позволяющие учесть отметку при выставлении триместровой оценки учащемуся.

3.7. Классный руководитель обязан информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (триместр, год) с использованием распечатки текущих отметок раз в две недели и за две недели до окончания отчетного периода.

4. Порядок проверки школьных дневников обучающихся

4.1. Контроль за ведением школьных дневников обучающихся осуществляется заместителями директора по учебно-воспитательной работе и по воспитательной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.2. Предметом проверки бумажных дневников являются наличие следующих записей:

- данные о владельце дневника;
- информация об учителях класса;
- расписание уроков на текущую неделю;
- записи домашних заданий;
- данные об опозданиях;
- наличие неэтичных замечаний обучающимся и их родителям (законным представителям);
- наличие подписей родителей (законных представителей).

Кроме этого, контролируются качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура и эстетика оформления дневника обучающимся.

4.3. По итогам проверки школьных дневников заместителями директора по учебно-воспитательной работе и по воспитательной работе составляется справка, в которой указываются выявленные нарушения, даются рекомендации по устранению замечаний.

4.4. В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на персональный контроль заместителей директора по учебно-воспитательной работе и по воспитательной работе. При этом классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

5. Заключительные положения

5.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБОУ ПМО СО «СОШ № 16».

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и вступлением в действие новых нормативно-правовых документов.

5.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до внесения в него в установленном порядке изменений или замены новым.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 151325621799860972593249704829105498913750279292

Владелец Трушкова Юлия Сергеевна

Действителен с 20.03.2025 по 20.03.2026