

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 37»

ПРИНЯТО.

Заседание Совета Школы.

Протокол № 2 от 25.12.2020



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №37

Т.И. Немченкова

Приказ № 410-од от 30.12.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ  
ШКОЛЬНОГО ДНЕВНИКА  
МБОУ «СШ №37»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с :

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Основной образовательной программой начального общего образования;
- Основной образовательной программой основного общего образования
- Федерального государственного стандарта начального общего образования;
- Федерального государственного стандарта основного общего образования
- должностной инструкцией классного руководителя;
- Устава МБОУ «СШ №37» (далее – Школа).

1.2. Положение разработано с целью устранения разночтений в оформлении дневников по всем позициям и регулирования системы требований к обучающимся, воспитания культуры оформления и формирования соответствующих навыков по ведению дневников.

1.3. Дневник — основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

1.4. Дневники ведутся во 2 -11 классах.

1.5. Основное назначение дневника — информирование родителей и обучающихся о:

- составе школьной администрации;
- 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;
- изменениях в расписании уроков, времени проведения уроков.

## 2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА

2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.

2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на I четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09 текущего учебного года.

2.3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул — план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.

2.5. Обучающиеся дневник заполняют чернилами синего цвета.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ

3.1. Учитель-предметник контролирует наличие дневников у учащихся в начале урока.

3.2. Учитель-предметник обязан систематически выставлять отметки за урок в дневники обучающимся. По письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа (в полном соответствии с классным журналом).

3.3. Учитель-предметник, оценив ответ обучающегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её красными чернилами в дневник обучающегося, заверяя её своей подписью.

3.4. В дневнике в обязательном порядке учеником фиксируется, а учителем контролируется запись домашнего задания.

3.5. Учитель-предметник имеет право записать в дневник обращение к родителям, благодарности, достижения в портфолио, замечания обучающемуся.

### 4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ:

4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники: (1 раз в неделю).

4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных обучающимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью.

4.3. Учитель оценки в дневник обучающегося выставляет красными чернилами (другие цвета не используются).

4.4. Классный руководитель информирует родителей (законных представителей) об изменениях в расписании уроков или времени проведения уроков, о проводимых мероприятиях и т.д.

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

4.6. По окончании четверти классный руководитель выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

4.7. Классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под итоговыми отметками на следующий день после окончания каникул.

## 5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ

5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

5.2. 1 раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

## 6. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

6.1. Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

- текущий учёт знаний учащихся;
- 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 не реже одного раза в четверть.

6.3. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.