

Принято на заседании педагогического совета  
МБОУ «Школа-гимназия №1 имени Героя  
Советского Союза Е.И. Дёминой»  
протокол от 13.11.2023г. №6

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ г.Керчи РК  
«Школа-гимназия №1 имени Героя  
Советского Союза Е.И. Дёминой»  
13.11.2023г.

\_\_\_\_\_ Л.И. Тютюнник

## **ПОЛОЖЕНИЕ о ведении дневников обучающихся (в бумажной форме)**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении дневников обучающихся в бумажной форме (далее – Положение) МБОУ г.Керчи РК «Школа-гимназия №1 имени Героя Советского Союза Е.И. Дёминой» разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ г.Керчи РК «Школа-гимназия №1 имени Героя Советского Союза Е.И. Дёминой».

1.2. Настоящее Положение регламентирует работу с дневниками обучающихся в бумажной форме и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

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

1.5. Ведение дневника обучающегося в бумажной форме возможно по заявлению родителей (законных представителей) в случае их отказа от дневника в электронной форме.

### **2. Ведение дневника обучающегося**

2.1. Дневник является школьным документом обучающегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

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

2.2.1. Все записи в дневнике обучающийся делает синими чернилами. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

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

2.2.3. Ежедневно, 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 которые они заданы.

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

2.2.6. Обучающийся обязан предоставить дневник по требованию педагогических работников, администрации МБОУ г.Керчи РК «Школа-гимназия №1 имени Героя Советского Союза Е.И. Дёминой».

2.2.7. Обучающийся ежедневно 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 четверть).

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

2.2.9. 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 ежедневно проверять дневники обучающихся, следить за выполнением учениками требований, предъявляемых к ведению дневника, контролировать аккуратность и грамотность записей, их правильность.

2.3.3. Классный руководитель обязан заверять своей подписью выставление результатов промежуточной аттестации.

2.3.5. Классный руководитель обязан 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 классный журнал и одновременно, при наличии возможности, вписывает ее в дневник обучающегося, заверяя своей подписью.

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

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

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;
- контролировать своевременность записи домашнего задания по предметам;
- 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 четверть).

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

3.1. Контроль за ведением школьных дневников обучающихся осуществляется заместителями директора по УВР в соответствии с планом внутришкольного контроля. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3.2. Предметом проверки дневников обучающихся являются наличие следующих записей:

- данные о владельце дневника,
- информация об учителях класса,
- расписание уроков на текущую неделю,
- записи домашних заданий,
- данные об опозданиях,
- наличие подписей родителей. Кроме этого, контролируются качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура и эстетика оформления дневника обучающимся.

3.3. По итогам административного контроля заместитель директора по УВР может составить справку, в которой указать выявленные нарушения, сформулировать замечания и дать рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201242

Владелец Тютюнник Лидия Ивановна

Действителен с 14.09.2023 по 13.09.2024