




Рассмотрено Советом  
учащихся  
МАОУ СОШ № 14  
Протокол от 08.11.2023 г.  
№ 2  
Председатель  
 Шацкая А.

Рассмотрено  
педагогическим советом  
МАОУ СОШ № 14  
Протокол от 08.11.2023 г.  
№ 2  
Председатель  
 Горбачева М.Л.

Согласовано Советом  
школы МАОУ СОШ № 14  
Протокол от 08.11.2023 г.  
№ 2  
Председатель  
 Мусабаева Г.Е.

Утверждено приказом  
от 08.11.2023 № 395-ОД



## **ПОЛОЖЕНИЕ о ведении школьного бумажного дневника**

### **1. Общие положения**

1.1. Школьный дневник (бумажный) – основной документ школьника на время обучения, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению. Дневник выполняет функции журнала регистрации оценок, полученных на уроках, средства общения учителей и родителей, а также показатель успеваемости ученика. Его ведение и заполнение регламентируется определенными правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

1.2. Дневники ведутся во 2-11 классах;

1.3. Основное назначение дневника – информирование родителей и обучающихся о:

- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- расписании занятий урочной и внеурочной деятельности;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях, замечаниях.

### **2. Деятельность обучающихся по ведению дневника**

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

2.2. Расписание уроков в дневниках обучающихся должно соответствовать учебному плану и общешкольному расписанию уроков.

2.3. Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано.

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

2.5. Не допускается присутствие в дневнике посторонних записей и рисунков.

2.6. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам обучающийся и его родители (законные представители).

### **3. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками обучающихся**

3.1. Учитель-предметник, оценив ответ обучающегося, выставляет оценку в электронный журнал и в дневник обучающегося, заверяя своей подписью.

#### **4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками**

- 4.1. Классный руководитель обязан довести до сведения обучающихся требования к ведению дневника.
- 4.2. Классный руководитель обязан еженедельно проверять дневники.
- 4.3. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных обучающимися в течение недели. В случае необходимости клеивает распечатанные оценки из электронного журнала за прошедшую неделю.
- 4.4. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, посещаемости и пропусках обучающихся, подтверждая эту запись своей подписью.
- 4.5. Классный руководитель должен следить за обратной связью со стороны родителей.
- 4.6. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.
- 4.8. Классный руководитель обязан контролировать заполнение обучающимися:
  - лицевой стороны обложки;
  - записи названия предметов;
  - фамилий, имен, отчеств учителей;
  - расписание уроков, занятий внеурочной деятельности, дополнительного образования;
  - названий месяцев и числа;
  - своевременное заполнение граф для домашнего задания;
  - аккуратность, грамотность записей.

#### **5. Деятельность родителей**

- 5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.
- 5.2. 1 раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.
- 5.3. Родители подписываются под всеми замечаниями, предложениями учителей.
- 5.4. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка.
- 5.5. Не допускается письменное комментирование записей в дневнике со стороны родителей.