

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
МБОУ СОШ №37
(протокол от 01.09.2025 № 2)

ПРИНЯТО:

советом родителей
МБОУ СОШ № 37
(протокол от
25.03.2025 № 2)

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ СОШ №37
Грановская Д.И.
Грановская Приказ от
01.09.2025 г. №316



Положение о ведении и проверки дневников обучающихся МБОУ СОШ № 37 города Новошахтинска

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 37 города Новошахтинска, должностными инструкциями классных руководителей.
- 1.2. Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 11 класс.
- 1.3. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет обучающийся.
- 1.4. Дневник служит для записи расписания уроков, домашних заданий, учета знаний, пропусков уроков и информации для родителей.
- 1.5. Дневник рассчитан на один учебный год.
- 1.6 Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по УВР или ВР 1-2 раза в год.

2. Цель и задачи

- 2.1. Цель проверки: выявление системы работы учителей по организации учебной деятельности школьников через проверку дневников для осуществления взаимодействия школы с родителями по качеству обучения обучающихся.
- 2.2. Задачи:
 - организовывать проверку дневников в соответствии с данным Положением;
 - проводить анализ результатов проверки дневников и устранять недостатки и замечания.

3. Требования к ведению дневников

- 3.1. Все записи обучающимися в дневнике выполняются синими чернилами, записи в дневнике ведутся четким аккуратным почерком.
- 3.2. Обучающийся заполняет лицевую сторону обложки, записывает название предметов, фамилии, имена, отчества преподавателей, расписание уроков, звонков, элективных занятий и по необходимости внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа.
- 3.1. Посторонние записи и рисунки недопустимы.

3.4 Обучающиеся ежедневно записывают домашние задания в графы того дня, на который они заданы.

3.5 Обучающийся должен предъявлять дневник для выставления оценок или занесения других записей.

3.6 На специально отведенной строке должна быть подпись родителей.

3.7 Учитель делает записи в дневниках красной пастой.

3.8 Все записи в дневниках обучающегося учитель/ классный руководитель выполняет на отведенных для этого строках/страницах в корректной форме.

4. Ответственность классных руководителей при работе с дневниками

4.1. Классный руководитель в начале учебного года проводит инструктаж для обучающихся по ведению дневников.

4.2. Классный руководитель на начало учебного года предоставляет обучающимся сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы школы, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена и отчества учителей-предметников, администрации школы.

4.3. Классный руководитель начальной школы проводит и контролирует фиксацию беседы для обучающихся по ПДД «Безопасный маршрут в школу».

4.4 Классный руководитель проверяет ведение дневников:

- не реже одного раз в 2 недели для обучающихся основной и средней школы;
- не реже одного раза в 1 неделю для обучающихся начальной школы.

4.5 Классный руководитель выставляет текущие оценки по предметам и расписывается за проставленные оценки. Итоговые оценки за каждую четверть или учебное полугодие выставляются классным руководителем на классном часе в конце четверти (полугодия).

4.6 Классный руководитель контролирует подпись родителей после их ознакомления с итоговыми отметками обучающегося.

4.7 Классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, замечания обучающемуся.

4.8 Классный руководитель должен проводить работу с родителями по выполнению их обязанностей в заполнении дневников (контроль за ведением записей и своевременностью ознакомления с записями в дневнике, что подтверждается их подписью).

5. Ответственность учителей-предметников при работе с дневниками

5.1. Учитель-предметник контролирует наличие дневников у обучающихся в начале урока.

5.2. Учитель-предметник обязан систематически выставлять отметки за урок в дневники обучающимся и заверять своей подписью.

5.3. По письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа (в полном соответствии с классным журналом).

5.4. В дневнике в обязательном порядке обучающимся фиксируется, а учителем контролируется запись домашнего задания.

5.5. Учитель-предметник имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, замечания обучающемуся.

6. Ответственность обучающегося

6.1. Наличие дневника на уроке обязательно.

6.2 При ответе обучающийся должен предъявить дневник учителю.

6.3 Обучающийся ведет записи в дневнике систематически, заполняет расписание уроков, записывает домашние задания.

6.4. В начале учебного года обучающийся должен заполнить страницы дневника в соответствии с требованиями.

6.5 После проверки классным руководителем дневника и выставления текущих отметок обучающийся должен ознакомить родителей, а родители обучающихся поставить свою подпись.

7. Административный контроль за ведением школьных дневников

7.1. Заместители директора по УВР и ВР осуществляют контроль за ведением дневников школьников 1-2 раза в год.

7.2 При проверке дневников заместитель директора должен указать вид проверки, цель контроля в соответствии с планом контроля.

7.3. Заместитель директора анализирует состояние дневников по следующим критериям:

- Количество обучающихся в классе
- Количество проверенных дневников
- Аккуратность ведения дневников
- Систематичность заполнения дневников обучающимися (домашнее задание, расписание)
- Систематичность проверки дневников обучающихся классными руководителями
- Накопляемость оценок у обучающимися по предметам
- Оценка выполняемой работы классным руководителем по ведению дневников обучающихся: подписи за неделю; письменные обращения к родителям
- Наличие подписей родителей по итогам учебной четверти
- Наличие записей по ТБ в течение уч. четвертей и при уходе учащихся на каникулы

7.4 По итогам проверки составляется аналитическая справка с выводами и рекомендациями, а также указываются сроки устранения недостатков и повторного контроля.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 374895313864161898897449033592695289111710139799

Владелец Грановская Наталья Ивановна

Действителен с 30.01.2023 по 30.01.2024

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 494019814567463202440781399424456389502397626853

Владелец Грановская Наталья Ивановна

Действителен с 16.03.2026 по 16.03.2027