

Принято с учетом мнения  
Совета учреждения  
Протокол от 11.03.2020 № 2,  
Совета родителей  
Протокол от 04.03.2020 № 3,  
Совета обучающихся  
Протокол от 10.03.2020 № 25

Утверждено приказом  
МБОУ «СОШ № 9»  
от 13.03.2020 № 208

## **Положение**

### **о порядке ведения школьных дневников обучающихся МБОУ «СОШ № 9».**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предметом регулирования Положения о ведении школьных дневников (далее – Положение) являются вопросы ведения школьных дневников обучающимися Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Абакана «Средняя общеобразовательная школа № 9» (далее – МБОУ «СОШ № 9»).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «СОШ № 9» с целью установления единой системы требований к ведению дневников обучающимися МБОУ «СОШ № 9».

1.3. В МБОУ «СОШ № 9» возможны следующие варианты ведения школьного дневника:

- ведение бумажного дневника (традиционный дневник массового производства);
- ведение электронного дневника (автоматизированная система «Барс. Web-Образование»).

При ведении бумажного школьного дневника педагогические работники и родители (законные представители) обучающихся могут дополнительно использовать возможности автоматизированной системы.

1.4. Школьный дневник является инструментом организации учебной деятельности обучающегося, а также инструментом обратной связи между родителями (законными представителями) обучающегося и педагогическими работниками.

#### **II. ВЕДЕНИЕ БУМАЖНОГО ДНЕВНИКА**

2.1. Ведение бумажного дневника (далее – дневник) обязательно для каждого обучающегося МБОУ «СОШ № 9», за исключением классных коллективов, в отношении которых на родительском собрании принято иное решение (см. разделы III и IV). Ответственность за аккуратное ведение дневника несет обучающийся.

2.2. Работа обучающегося с дневником.

2.2.1. Все записи в дневнике обучающийся делает синими или фиолетовыми 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 рабочей 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 МБОУ «СОШ № 9».

2.2.7. 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 текущими отметками, а также с результатами текущего контроля (отметка за четверть) и промежуточной аттестации.

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

2.3. Работа классного руководителя с дневниками обучающихся.

2.3.1. Классный руководитель обязан не реже одного раза в две недели проверять дневники учеников своего класса, следить за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника, контролировать аккуратность и грамотность записей, их правильность.

2.3.2. Классный руководитель обязан не реже одного раза в две недели (если решением родительского собрания не установлено иное) клеивать ведомость о текущих отметках обучающегося и/или отправлять информационное письмо, отчет об успеваемости и посещаемости ученика через автоматизированную систему «Барс. Web-Образование».

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

2.3.4. Классный руководитель обязан контролировать наличие обратной связи с родителями (подписи родителей в бумажном дневнике).

2.4. Работа педагогических работников с дневниками обучающихся.

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

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

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

2.5. 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. Работа родителей (законных представителей) обучающихся с дневником.

2.6.1. Родители (законные представители) обучающихся обязаны способствовать формированию уважительного отношения к дневнику и поддерживать требования к его ведению.

2.6.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны еженедельно просматривать дневник и ставить подпись как подтверждение факта информирования о текущей успеваемости обучающегося, его готовности к занятиям.

2.6.3. Родители (законные представители) обучающихся обязаны своевременно реагировать на записи педагогических работников.

2.6.4. Родители (законные представители) обучающихся обязаны ставить свою подпись в дневнике как подтверждение ознакомления с результатами текущего контроля успеваемости (отметка за четверть) и промежуточной аттестации обучающихся.

2.7. Работа заместителя директора с дневниками.

2.7.1. Заместитель директора в соответствии с планом внутришкольного контроля МБОУ «СОШ № 9» осуществляет проверку дневников обучающихся.

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

2.7.3. По итогам проверки составляется справка, в которой указываются выявленные нарушения, даются рекомендации по устранению замечаний.

### III. ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА

3.1. При условии стопроцентного посещения автоматизированной системы «Барс. Web-Образование» обучающимися и их родителями (законными представителями) и готовности обучающихся к самоконтролю успеваемости на родительском собрании может быть принято решение об отказе использования бумажного дневника. Такое решение должно быть принято большинством голосов на собрании, явка на которое составила не менее 2/3 от общего числа голосов, при этом отсутствовавшие родители (законные представители) обучающихся подчиняются решению собрания.

Решение родительского собрания оформляется в письменной форме в течение десяти дней после даты проведения собрания. Протокол собрания подписывается представителями родительского комитета класса.

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

3.3. Обратная связь между педагогическими работниками МБОУ «СОШ № 9» и родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется посредством информационных сообщений и писем в автоматизированную систему «Барс. Web-Образование». Родители (законные представители) обучающихся обязаны просматривать сообщения в автоматизированной системе «Барс. Web-Образование» еженедельно, отправляя уведомление о получении сообщений. О проблемах с доступом к автоматизированной системе «Барс. Web-Образование» родители (законные представители) обучающихся обязаны незамедлительно сообщить об этом классному руководителю.

3.4. Решение о возвращении к бумажному дневнику может быть принято на педагогическом совете МБОУ «СОШ № 9» и/или на родительском собрании классного коллектива в случае отсутствия обратной связи между педагогическими работниками и родителями (законными представителями) обучающихся.