

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЖУРАВЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «Журавлинская средняя школа»)**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ «Журавлинская средняя школа»
Протокол № 12 от 28.08.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Журавлинская средняя школа»
_____ А.А.Смоголь-Омельяненко
Приказ от 29.08.2025г. № 170

**Положение
о ведении бумажного и электронного дневников
обучающихся МБОУ «Журавлинская средняя школа»**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ с изменениями, во исполнение приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 07.06.2017 г. № 1481 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации и образцов примерных локальных актов, используемых в общеобразовательных организациях Республики Крым», на основании письма отдела образования администрации Сакского района от 04.06.2025 №77/8132/01-29 об исполнении п.2.1 протокола Совета руководителей образовательных организаций при Совете министров Республики Крым от 19.05.2025 №2, в соответствии со школьным Положением о едином орфографическом режиме МБОУ «Журавлинская средняя школа».

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

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

1.2. В МБОУ «Журавлинская средняя школа» приняты следующие варианты ведения школьного дневника:

- ведение бумажного дневника (традиционный дневник массового производства) исключительно для записи домашних заданий обучающимися;

- ведение электронного дневника автоматизированной информационной системой «Электронный журнал. Электронный дневник» (далее – АИС «Элжур»).

1.3. Основным средством информационного взаимодействия педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) является АИС «Элжур», где педагоги размещают домашнее задание, пишут замечания, напоминания и иные сообщения родителям, выставляют текущие отметки для учёта успеваемости школьников.

1.4. Дневник рассчитан на один год.

1.5. Бумажные дневники ведутся обучающимися 2 -11 классов.

1.6. Основное назначение дневника - информирование родителей и обучающихся о:

- составе школьной администрации;
- учителях, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- расписании занятий кружков, секций, факультативов;
- заданиях на дом.

2. Ведение бумажного дневника

2. Требования к обучающимся по ведению бумажного дневника

2.1. Ведение бумажного дневника (далее - дневник) для записи домашнего задания обязательно для каждого обучающегося.

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

2.2.1. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.

2.2.2. Записи в дневнике необходимо делать только синей или фиолетовой пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

2.2.3. Дневник должен иметь эстетичный вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.

2.2.4. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об учащемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание факультативов, дополнительных занятий, занятий кружков, секций».

Допускается вклеивание в дневник напечатанных компьютерным способом сведений об учителях, сообщений для родителей.

2.2.5. Еженедельно, до начала учебной недели, обучающийся заполняет расписание учебных занятий с указанием даты.

2.2.6. Обучающийся ежедневно записывает домашние задания в графы того дня, на который они заданы.

2.2.7. Обучающийся имеет право подать дневник педагогическому работнику для выставления отметки в день ее получения.

2.2.8. Обучающийся обязан предоставить дневник по требованию педагогических работников, администрации МБОУ «Журавлинская средняя школа».

2.2.9. В случае потери дневника обучающийся сообщает о данном факте классному руководителю и в течение 3-х дней оформляет новый дневник.

2.2.10. **Обложка дневника должна быть подписана согласно образцу:**

Дневник
ученика(-цы) 9-Б класса
МБОУ «Журавлинская средняя школа»
Иванова Петра

Лист напечатанной компьютерным способом подписи дневника (оформленный по указанному образцу) в обязательном порядке размещается на обложке.

Для обучающихся 1-х классов бумажный дневник является дополнительным средством связи с родителями. Классный руководитель 1 класса выдаёт обучающимся однообразные этикетки/обложки для оформления бумажного дневника для связи с родителями, записей обучающимися для себя напоминаний, инструктажей/комментариев по выполнению домашних заданий, записей тем классных часов и проведённых бесед:

«Связь с родителями»
ученика(-цы) 1-Б класса
МБОУ «Журавлинская средняя школа»
ФИ обучающегося
2025/2026уч.г.

2.2.11. **Названия учебных предметов на страницах дневника и названия месяцев пишутся с маленькой буквы.**

2.2.12. Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку, *согласно образцу:*

русск. яз.
информ.
обществ.
ОБЗР
литер.

геометр.
геогр.
кр. тат. яз.
англ. яз.
история

матем.
физич. культ.
ИЗО

2.2.13. Домашние задания должны записываться обучающимися на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объеме и по всем предметам. **Отсутствие записи домашнего не допустимо.**

2.2.14. Запись домашнего задания необходимо оформлять *согласно образцу: § 15, упр. № 57. Стр. 64, отв. на вопр. Стр. 75, № 45, 46, 47.*

3. Требования к педагогическим работникам по работе с бумажными дневниками обучающихся

3.1. **Классный руководитель** обязан:

- контролировать наличие бумажного дневника у обучающихся еженедельно;
- контролировать ведение бумажных дневников обучающимися, осуществление ими записи домашнего задания.

3.2. При необходимости классный руководитель и учителя–предметники могут делать записи в бумажных дневниках обучающихся, включая отметки (по желанию обучающегося), замечания по его поведению только красной пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком, заверяя своей подписью.

3.3. **Темы проводимых классным руководителем бесед с указанием даты их проведения фиксируются обучающимися на последних страницах дневника.**

3.4. **Педагогический работник:**

3.4.1. должен контролировать запись обучающимися домашнего задания по своему предмету;

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

3.4.3. вправе, 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.

4. Деятельность родителей

4.1. 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 его готовности к занятиям, наличия записей домашнего задания;
- своевременно реагировать на записи педагогических работников.

5. Ведение электронного дневника

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

5.2. Обратная связь между педагогическими работниками Школы и родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется посредством информационных сообщений в рамках сервиса АИС «Электронный журнал. Электронный дневник» ГИС в сфере образования Республики Крым.

5.3. Родители (законные представители) обучающихся обязаны просматривать сообщения в рамках сервиса «Элжур» еженедельно. О проблемах с доступом к АИС «Элжур» родители (законные представители) обучающихся обязаны незамедлительно сообщить классному руководителю. Вход в систему, а также восстановление доступа родителей (законных представителей) и обучающихся в «Электронный журнал и дневник» осуществляется пользователями самостоятельно только с помощью Госуслуг (ЕСИА). Для входа в личный кабинет учащегося требуется детская учетная запись на Портале Госуслуги.

5.4. Педагогический работник должен вносить в электронный журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия во 2-4 классах не позднее 14-00, в 5-11 классах – не позднее 16-00. В случае отсутствия домашнего задания указать «Без задания». Для выполнения задания, требующего длительной подготовки (например, подготовка доклада,

реферата, оформление презентации, заучивание стихотворений), предоставляется достаточное количество времени.

5.5. Педагогический работник вправе информировать родителей (законных представителей) о неготовности обучающегося по его предмету, опозданиях на урок и т.п. через согласованные формы оповещения АИС «Элжур».

5.6. Отметки обучающимся педагогическими работниками должны выставляться своевременно:

- за устный ответ на уроке – в день проведения урока,
- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;
- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – не позже, чем через 3 дня после их проведения или в сроки, позволяющие учесть результаты работы при выставлении четвертной или полугодовой отметки;
- сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения.
- за проектную, исследовательскую работу – не позже, чем через 7 дней со дня сдачи учащимся работы на проверку или в сроки, позволяющие учесть результаты работы при выставлении четвертной или полугодовой отметки;
- текущие отметки за выразительное чтение наизусть, исполнение музыкального произведения, рисунок, поделку и т.п. должны выставляться в журнал по мере их получения или в сроки, позволяющие учесть отметку при выставлении четвертной отметки обучающемуся.

5.7. По запросу родителей классный руководитель обязан информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, год) с использованием распечатки текущих отметок раз в две недели и за две недели до окончания отчетного периода. Данные распечатки должны иметь отрывной бланк-уведомление, на котором родители (законные представители) оставляют свою подпись как факт ознакомления с успеваемостью своего ребенка, с результатами текущего контроля и промежуточной аттестации (отметка за четверть).

6. Порядок проверки школьных дневников обучающихся администрацией школы.

6.1. Контроль за ведением школьных дневников обучающихся осуществляется заместителями директора по ВР в соответствии с планом внутришкольного контроля МБОУ «Журавлинская средняя школа», но не реже 1 раза в четверть. При необходимости проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.2. Предметом проверки бумажных 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 культура и эстетика оформления дневника обучающимся.

6.3. Предметом проверки электронных дневников является ведение электронного журнала педагогическими работниками школы.

6.4. По итогам проверки школьных дневников составляется справка, в которой указываются выявленные нарушения, даются рекомендации по устранению замечаний. Справки по итогам проверки школьных дневников рассматриваются на совещаниях при директоре (заместителе директора).