

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МАОУ СОШ № 4 с углубленным изучением
отдельных предметов
Протокол № 4
от «28» декабря 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор



М. А. Изотова

от «09» декабря 2025 г.
Приказ № 12

ПОЛОЖЕНИЕ

об единых требованиях к оформлению и ведению дневника обучающегося

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Данное Положение определяет содержание единых требований к оформлению и ведению бумажного дневника обучающегося, порядок организации деятельности обучающегося, классного руководителя, учителя-предметника, родителей (законных представителей), администрации школы по их соблюдению.
- 1.3. Школьный дневник (далее - дневник) - основной школьный документ обучающегося, подтверждающий его принадлежность к данной образовательной организации.
- 1.4. Ведение дневника обязательно для каждого обучающегося 2 - 11 класса.
- 1.5. Дневник рассчитан на один учебный год.
- 1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором, является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

II. Обязанности и ответственность обучающихся за ведение дневника

- 2.1. Дневник является школьным документом обучающегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам обучающийся.
- 2.2. Все записи обучающимся в дневнике выполняются синими чернилами, не допускается заполнение цветными ручками, использование карандаша.
- 2.3. Обучающиеся ведут записи в дневнике самостоятельно, аккуратно, своевременно и грамотно.
- 2.4. В течение первых двух недель учебного года обучающиеся заполняют титульные листы дневника, лицевую сторону обложки, записывают название предметов, фамилии, имена, отчества учителей, расписание уроков и звонков.
- 2.5. Обучающиеся ежедневно самостоятельно записывает домашние задания в графы того дня, на который они заданы по каждому предмету (при необходимости делается запись: «Задание в тетради», «не задано»). Посторонние записи и рисунки не допустимы.
- 2.6. Удаление страниц не допускается.
- 2.7. Обучающиеся обязаны предъявлять дневник по первому требованию учителей-предметников, классного руководителя, администрации школы.
- 2.8. Обучающиеся сдают дневник на проверку классному руководителю, администрации школы.
- 2.9. В случае потери дневника обучающийся сообщает о данном факте классному руководителю и в течение 3-х дней оформляет новый дневник.

III. Обязанности и ответственность учителей-предметников за ведение дневника

- 3.1. Учитель-предметник контролирует наличие дневников у обучающихся в начале урока, запись обучающимися домашнего задания по своему предмету.

3.2. Отмечает опоздания на учебные занятия.

3.3. Регулярно выставляет все полученные обучающимися за урок отметки в электронный журнал, вписывает их в дневник и заверяет своей подписью.

3.4. При выставлении оценок за различные виды проверочных работ допускаются дополнительные записи рядом с оценкой: диктант (Д.), контрольная работа (К.р.), самостоятельная работа (С.р), практическая работа (П.р) и т.д.

3.5. Оценки в дневник обучающегося выставляет красными чернилами (другие цвета не используются).

3.6. Имеет право записать в дневник поощрительные, похвальные, назидательные и прочие записи («Молодец!», «Умница!», «Отлично»), обращения к родителям.

3.7. Категорически запрещается ставить отметку «2» и снижать любую отметку за отсутствие у обучающегося на уроке школьно-письменных принадлежностей, а также за опоздание на урок.

3.8. Записи замечаний или обращений к родителям делаются корректно, кратко и четко. Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность) - не допустимы!

3.9. При отсутствии дневника у обучающегося доводит информацию до сведения классного руководителя.

IV Обязанности и ответственность классных руководителей за ведение дневника

4.1. Классный руководитель в первую учебную неделю предоставляет обучающимся сведения, необходимые для оформления основных разделов дневника.

4.2. Классный руководитель контролирует
аккуратность, грамотность и своевременность записей в дневнике;
информацию об учителях класса;
расписание уроков на текущую неделю;
подписи родителей (законных представителей).

4.3. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, за наличием в дневнике оценок, полученных обучающимся в течение недели.

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

4.5. Классный руководитель выставляет отметки за каждую четверть (полугодие), год, заверяя их своей подписью.

4.6. Классный руководитель контролирует подписи родителей за каждую неделю, а в итоговой ведомости - за каждый учебный период.

4.7. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей (законных представителей) под оценками за четверть (полугодие).

4.8. Классный руководитель ведет обратную связь с родителями, через дневник обучающегося.

V Обязанности и ответственность родителей (законных представителей) за ведение дневников

5.1. Родители (законные представители) обучающихся обеспечивают наличие дневников обучающихся.

5.2. Родители (законные представители) обязаны регулярно проверять дневник с целью получения информации о текущей успеваемости ребенка. Если обучающийся не предъявляет дневник учителю-предметнику для своевременного выставления отметок, классному руководителю - на проверку, ответственность за своевременность получения информации о текущей успеваемости обучающегося через дневник возлагается на родителей (законных представителей) ребенка.

5.3. Родители (законные представители) еженедельно, а также в конце учебной четверти и года должны просматривать и ставят свою подпись в соответствующей графе, при необходимости проверять правильность его ведения.

5.4. Родители (законные представители) обязаны подписываться под всеми замечаниями, предложениями учителей.

VI Обязанности и ответственность администрации

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников обучающихся 2-11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении.

6.2. При административном контроле дневников проверяется:

запись домашних заданий;

наличие текущих отметок, за четверть (полугодие), год;

подписи родителей (законных представителей) и классного руководителя.

6.3. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

Рассмотрено на заседании Совета родителей

12.12.2024

Рассмотрено на Совете обучающихся

24.12.2024

Памятка по ведению дневника для обучающихся и родителей

Дневник является обязательным школьным документом ученика.

Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

Дневник должен быть заполнен с первого сентября.

Обучающийся заполняет расписание уроков, название месяца и числа.

Должно быть заполнено расписание текущей недели и следующей.

Обязательно должна быть заполнена первая страница с личными данными.

Все записи в дневнике выполняются обучающимися самостоятельно только шариковой ручкой синего цвета, аккуратным и разборчивым почерком, не выходя за графы дневника. Карандашом писать нельзя!

Посторонних записей и рисунков быть не должно.

Ученик ежедневно самостоятельно записывает домашние задания.

Обучающийся предъявляет дневник по требованию учителей, классного руководителя, администрации школы.

Не допускается использование «корректора» (корректирующей жидкости)

Родители ежедневно просматривают дневник и при необходимости контролируют его ведение.

В конце каждой недели родители (законные представители) обязаны поставить свою подпись в графе «Подпись родителей»

Один раз в четверть (полугодие) родители (законные представители) подписывают сводную ведомость в конце дневника.