

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Сортавальского  
муниципального округа Республики Карелия Средняя общеобразовательная школа № 3  
(МКОУ Сортавальского МО РК СОШ № 3)

Принято на заседании  
педагогического совета школы  
Протокол № 7  
от 28.12.2024 г.

Рассмотрено на Управляющем  
совете  
Протокол № 1  
от 28.12.2024.

Утверждено  
Приказ № 124 от 28.12.2024 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о единых требованиях к оформлению и ведению дневников в 2-11 классах**

#### **1. Общие требования**

- 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 дневника, порядок организации деятельности обучающегося, классного руководителя, учителя-предметника, родителей (законных представителей), администрации школы по их соблюдению.
- 1.3. Положение разработано с целью устранения разночтений в оформлении по всем позициям и регулирования системы требований к дневникам школьников, воспитания культуры оформления и ведения дневников.
- 1.4. Положение принимается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения с учётом новых нормативных актов и положений, утверждается директором школы.
- 1.5. Дневник - основной школьный документ, подтверждающий принадлежность обучающегося к данной образовательной организации.
- 1.6. Ведение дневника обязательно для обучающихся со 2 по 11 класс и рассчитано на один учебный год.
- 1.7. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам обучающийся и его родители (законные представители).
- 1.8. Контроль над ведением дневника осуществляет классный руководитель.

#### **2. Обязанности обучающихся**

- 2.1. Обучающийся заполняет титульную страницу дневника, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, внеурочной деятельности, название месяца и числа, «Маршрутный лист безопасного движения».
- 2.2. Если в дневнике есть соответствующая страница, то в нее вписываются сведения о родителях ученика, домашний адрес, телефон. В некоторых дневниках необходимо записать данные о здоровье школьника, группе крови, резус-факторе и пр. Их заполняет сам обучающийся.
- 2.3. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы. (Приложение 1)
- 2.4. Название месяца и предметов следует писать со строчной буквы. Допускается сокращенная запись (матем., лит. чт., физ-ра, изо, окр.мир, музыка, англ. яз., рус.яз.,).
- 2.5. Перед началом урока дневник должен находиться на столе обучающегося и предъявляться по первому требованию учителя-предметника, классного руководителя, заместителей директора.
- 2.6. Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы.
- 2.7. Обучающийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно, грамотно заполняет свой дневник чернилами синего цвета. Не допускаются записи чернилами другого цвета или карандашом.

### **3. Обязанности учителя – предметника**

- 3.1. Учитель - предметник контролирует наличие дневников у учащихся в начале урока.
- 3.2. Учителем-предметником контролируется запись обучающимся домашнего задания.
- 3.3. Учитель - предметник имеет право записать в дневник обращения к родителям (законным представителям): благодарности, поощрения, замечания обучающемуся в корректной форме.
- 3.4. Учитель-предметник не выставляет в дневник оценки за поведение обучающегося.
- 3.5. Все записи учитель-предметник осуществляет красными чернилами (допускается использование чернил синего цвета). Использование чернил других цветов не допускается.

### **4. Обязанности классного руководителя**

- 4.1. Классный руководитель на начало учебного года предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы школы, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена, отчества учителей-предметников, администрации школы.
- 4.2. Классный руководитель контролирует своевременность и аккуратность ведения дневника обучающимися.
- 4.3. Классный руководитель имеет право делать в дневнике записи для родителей (законных представителей): информация, благодарности, замечания, другое.
- 4.4. Классный руководитель осуществляет контроль над информированием родителей (законных представителей) о текущих и итоговых отметках через дневник обучающегося.
- 4.5. Не реже одного раза в четверть классный руководитель делает выписку всех текущих отметок и клеивает их в дневник для наглядного информирования родителей (законных представителей) о текущей успеваемости обучающегося.
- 4.6. Все записи классный руководитель осуществляет красными чернилами (использование чернил другого цвета не допускается).

### **5. Ответственность родителей (законных представителей)**

- 5.1. Родители (законные представители) ежедневно контролируют успеваемость и поведение обучающегося, заверяя своей подписью.
- 5.2. Родители (законные представители) обязаны еженедельно, а также в конце четверти, года ознакомиться с текущей и итоговой успеваемостью обучающегося, заверяя своей подписью в специальной графе дневника.
- 5.3. Родители (законные представители) несут ответственность за наличие дневника у обучающегося.
- 5.4. Родители (законные представители) не имеют право заполнять дневник за обучающегося, писать отзывы, замечания, другое.

### **6. Заключительные положения**

- 6.1. Настоящее Положение о единых требованиях к оформлению и ведению дневников в 2-11 классах является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы, осуществляющей образовательную деятельность.
- 6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.3. Положение о единых требованиях к оформлению и ведению дневников в 2-11 классах образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.
- 6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

### Памятка по ведению дневника для учащихся и родителей

Дневник является обязательным школьным документом ученика. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

1. Дневник учащегося необходимо обернуть в обложку.
2. Дневник должен быть заполнен с первого сентября.
3. Должно быть заполнено расписание текущей недели и следующей.
4. Обязательно должна быть заполнена первая страница с личными данными.
5. Все записи в дневнике выполняются учащимися только шариковой ручкой синего цвета, аккуратным и разборчивым почерком, не выходя за графы дневника. Карандашом писать нельзя!
6. Наименование предметов пишем с маленькой буквы.
7. Учащийся заполняет расписание уроков, название месяца и числа.
8. Посторонних записей и рисунков быть не должно.
9. Ученик ежедневно записывает домашние задания.
10. Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей и классного руководителя.
11. Родители ежедневно просматривают дневник и при необходимости контролируют его ведение.
12. В конце каждой недели родители обязаны расписаться в графе «Подпись родителей»
13. Один раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

#### Общепринятые сокращения предметов:

Русский язык – рус.яз. Литературное чтение – лит. чт. Математика – матем. Окружающий мир – окр.мир.	Физическая культура – физ-ра Английский язык – англ.яз. Изобразительное искусство – ИЗО. Технология (труд) – технол.
--	---

#### Пример заполнения (все графы должны быть заполнены):

<i>рус. яз.</i>	<i>№ 30 (с.12) уч., словарь</i>
-----------------	---------------------------------

#### Если домашнее задание не задано, пиши так:

<i>рус. яз.</i>	<i>не задано</i>
-----------------	------------------