

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЕРЕСАЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета
(Протокол от 28.08.2024 № 12)

УТВЕРЖДЕНО
Директором
МБОУ «Вересаевская
средняя школа»
Я.А. Загарина
от 01.09. 2025г. №

**ПОЛОЖЕНИЕ
о единых требованиях к ведению и заполнению
ученического дневника**

1. Общие положения:

- 1.1. Дневник является школьным документом обучающегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам обучающийся.
- 1.2. Дневники ведутся во 2 -11 классах школы. Основное назначение дневника - информирование обучающихся школы и родителей (законных представителей) о:
 - учителях, преподающих в классе;
 - расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
 - расписании занятий кружков, секций, факультативов;
 - заданиях на дом;
 - текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
 - пропущенных учебных занятиях и опозданиях;
 - замечаниях и благодарностях.
- 1.3. Дневник рассчитан на учебный год, поэтому он должен заполняться в соответствии с количеством месяцев, дней, часов, выделенных в учебном плане школы.

2. Деятельность обучающихся по ведению дневника.

- 2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным, посторонние записи и рисунки недопустимы.
- 2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. обучающегося, список преподавателей, расписание на четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15 сентября.
- 2.3. Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано. Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.
- 2.4. По окончании четверти, по окончании года учащийся выставляет свои отметки на странице «Итоги успеваемости ученика».
- 2.5. Обучающиеся заполняют дневник чернилами синего цвета.

3. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками обучающихся.

- 3.1. Учитель-предметник, оценив ответ обучающегося, выставляет оценку в ИС «ЭлЖур». По просьбе обучающегося учитель-предметник дублирует оценку в дневник, заверяя её своей подписью.
- 3.2. Учитель, преподающий в начальной школе, обязан на доске записать домашнее задание по своему предмету для учащихся 1 – 4 классов, учитель-предметник сообщает домашнее задание и даёт инструктаж по его выполнению в устной форме, обучающиеся записывают домашнее задание в графы того дня, на который оно задано.
- 3.3. Учитель-предметник имеет право вызова родителей в школу с помощью записи в дневнике.
- 3.4. Учителя-предметники могут использовать качественные оценки, которые способствуют повышению самооценки обучающегося и его положительному эмоциональному настрою. Тематика записей может быть разнообразной: "Молодец!", "Умница!", "Замечательно выполнил задание!", "Очень хорошо подготовился!", "Отлично!", "Блестяще!", "Прекрасно!".

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками.

- 4.1. Классный руководитель предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписания занятий; фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы.
- 4.2. Классный руководитель имеет право вызова родителей в школу с помощью записи в дневнике.
- 4.3. Классный руководитель вносит в дневники учащихся записи как положительного, так и отрицательного характера.

5. Деятельность родителей

- 5.1. Родители еженедельно, а также в конце четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, контролируют его ведение.
- 5.2. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка в школе и дома ежедневно.
- 5.3. Один раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849318

Владелец Загарина Яна Анатольевна

Действителен С 22.08.2025 по 22.08.2026