

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12  
ИМЕНИ С.Н.КРАВЦОВА  
СТАНИЦЫ ЛЕНИНГРАДСКОЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН**

=====

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического  
совета  
Протокол  
педагогического совета  
от 16.12.2024 № 6

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ СОШ № 12  

---

  
А.В.Аракчеева  
Приказ  
от 16.12.2024 № 583-осн.

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
Совета родителей  
от 14.12.2024 № 2

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
Ученического совета  
от 13.12.2024 № 2

**Положение  
о единых требованиях к ведению и заполнению  
дневника обучающегося  
общеобразовательной организации**

**1. Общие положения**

Дневник является школьным документом обучающегося 2-11 класса.

Обучающийся несет ответственность за его обязательное и аккуратное ведение.

Все записи в дневнике обучающийся делает синими чернилами.

Обучающийся заполняет титульный лист дневника; записывает названия предметов и ФИО учителей-предметников; расписание уроков, внеурочных занятий, занятий в рамках дополнительного образования; дополнительных занятий и индивидуальных консультаций для обучающихся 9,11 классов по подготовке к ГИА; указывает месяц и число.

Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на которое оно задано; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.

Обучающийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.

Учитель-предметник, оценивая ответ обучающегося, выставляет отметку в электронный журнал в АИС «Сетевой город. Образование», также вносит ее в дневник обучающегося, заверяет своей подписью.

Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, наличием в дневнике отметок, полученных обучающимся в течение недели, отмечает количество опозданий и пропущенных занятий.

В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости и посещаемости учащегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.

Для заметок классного руководителя, педагогических работников используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти (полугодия), полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

Администрация общеобразовательной организации осуществляет систематический контроль за ведением дневников учащихся 2-11 классов в соответствии с целевыми установками.

Обучающийся должен знать об обязанности предъявлять свой дневник по требованию администрации школы, классного руководителя, учителя-предметника.

Уважительное отношение к дневнику формируется через проведение различных воспитательных мероприятий: классных часов, «круглых столов» (например, по темам «Зачем нужен дневник?», «В чем различия паспорта и дневника?»).

## 2. Деятельность классного руководителя, учителей-предметников с дневниками обучающихся

В дневник обучающегося, кроме отметок, могут вноситься иные записи.

Тематика записей может быть разнообразной:

1.	Словесные оценки, похвала
2.	Замечания
3.	Благодарности ("Объявляется (выражается) благодарность...", "Спасибо за...", "Выражаю признательность...")
4.	Приглашения ("Уважаемый _____! Приглашаю Вас на родительское собрание по теме: «.....», которое состоится (дата, время) в кабинете №.... Классный руководитель _____")
5.	Объявления
6.	Рекомендации ("Прошу обратить внимание на...")
7.	Информирование родителей (законных представителей) об успехах ребенка
8.	Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в общеобразовательной организации
9.	Поздравления с праздниками
10.	Поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте, интеллектуальных и творческих конкурсах
11.	Обращения к родителям

Если необходимо записать замечание или обращение к родителям (законным представителям), то делать это следует корректно, кратко и четко, не унижая достоинства обучающегося. Нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность) для классного руководителя, учителей-предметников не допустимы.

Учитель-предметник обязан контролировать запись обучающимся домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание обучающимся с низкой учебной мотивацией и неуспевающим обучающимся; регулярно выставлять все полученные обучающимися за урок отметки.

Деятельность классных руководителей с дневником обучающегося регламентируется их должностными обязанностями.

Классный руководитель обязан:

- еженедельно проверять дневник каждого обучающегося класса;
- контролировать выполнение обучающимся требований, предъявляемых к ведению дневника;
- контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных обучающимся в течение недели;
- отмечать число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий;
- контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки;
- правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями (законными представителями);
- заверять своей подписью проверку дневника обучающегося.
- отражать активность и результативность участия обучающегося в жизни класса и общеобразовательной организации.

### **3. Деятельность родителей (законных представителей) по контролю за дневниками детей**

Родители (законные представители) еженедельно, а также в конце учебной четверти (полугодия), учебного года должны просматривать и подписывать дневник, при необходимости проверять правильность его ведения.

Заполненный в соответствии с требованиями дневник позволяет родителям (законным представителям) видеть успехи или неудачи своего ребенка; контролировать его сборы в школу; знать о режиме учебных занятий, каникулярных мероприятиях; а также быть в курсе школьных событий.

### **4. Деятельность администрации общеобразовательной организации с дневниками обучающихся**

Администрация общеобразовательной организации осуществляет систематический контроль (согласно плану ВШК) ведения дневников обучающихся 2-11 классов в соответствии с требованиями, закрепленными в п.1 Настоящего положения.

При административном контроле дневников обучающихся проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть (полугодие), текущую неделю;
- времени звонков на уроки;
- расписания внеурочной деятельности, дополнительного образования, дополнительных занятий и индивидуальных консультаций в рамках подготовки к ГИА в 9,11 классах;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- неэтичных замечаний учащимся и обращений к родителям (законным представителям) от учителей-предметников и классного руководителя;
- текущих отметок, которые должны выставляемым учителями-предметниками;
- подписей родителей (законных представителей);
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения.

Также контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника обучающимися.

По итогам административного контроля курирующий заместитель директора по учебно-воспитательной работе, проводивший проверку дневников обучающихся, оформляет справку с указанием выявленных нарушений в ходе проверки дневников, формулирует рекомендации с конкретными сроками по устранению выявленных замечаний.