

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Приморская средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов им.
Героя Советского Союза Семенова П.А.»
Быковского муниципального района Волгоградской области

404070, Волгоградская область, Быковский район, п. Приморск, ул. Пионерская, д. 6 тел. 8
(84495) 3 – 32 – 57, email: bkv_sh.prim@volganet.ru

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Приморская СШ»

Л.И. Чижова

Приказ № 320 от 29.08.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о единых требованиях к оформлению и ведению бумажных дневников

1. Общие требования

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устава МКОУ «Приморская СШ» и должностной инструкцией классного руководителя.

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 младших 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.

1.9. Не реже одного раза в четверть контроль над ведением дневников обучающимися и выполнение требований к ведению дневников со стороны классных руководителей, учителей-предметников и родителей осуществляет администрация школы.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Приморская средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов им.
Героя Советского Союза Семенова П.А.»
Быковского муниципального района Волгоградской области

404070, Волгоградская область, Быковский район, п. Приморск, ул. Пионерская, д. 6 тел. 8
(84495) 3 – 32 – 57, email: bkv_sh.prim@volganet.ru

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Приморская СШ»

Л.И. Чижова
Приказ № 320 от 29.08.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о единых требованиях к оформлению и ведению бумажных дневников

1. Общие требования

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устава МКОУ «Приморская СШ» и должностной инструкцией классного руководителя.

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 младших 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.

1.9. Не реже одного раза в четверть контроль над ведением дневников обучающимися и выполнение требований к ведению дневников со стороны классных руководителей, учителей-предметников и родителей осуществляет администрация школы.

2. Обязанности обучающихся.

- 2.1. Обучающийся заполняет титульную страницу дневника, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества учителей, 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. Их заполняет сам обучающийся.
- 2.3. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
- 2.4. Название месяца и предметов следует писать со строчной буквы. Допускается сокращённая запись (матем., лит. чт., физ-ра, изо, окр.мир, музыка, англ. яз., рус.яз., технол.).
- 2.5. Перед началом урока дневник должен находиться на столе обучающегося и предъявляться по первому требованию учителя-предметника, классного руководителя, заместителя 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.
- 2.8. В конце каждой четверти классный руководитель ознакомливает обучающихся Подпись родителя (законного представителя) обучающегося свидетельствует о том, что он ознакомлен с записями в дневнике, с успеваемостью своего ребенка, с результатами текущего контроля и промежуточной аттестации (отметка за четверть).
- 2.9. В случае потери дневника обучающийся сообщает о данном факте классному руководителю и в течение 3-х дней оформляет новый дневник.
- 2.10. Обучающийся обязан правильно заполнять данные о результатах текущего контроля и промежуточной аттестации (отметка за четверть).

3. Учитель – предметник.

- 3.1. Контролирует наличие дневников у учащихся в начале урока.
- 3.2. Выставляет отметку в дневник, заверяя её своей подписью.
- 3.3. Своевременно выставляет отметки за устные и письменные ответы обучающихся в их дневники: устный ответ – в конце урока, письменный – на следующем уроке.
- 3.4. Контролирует запись обучающимся домашнего задания.
- 3.5. Не выставляет в дневник оценки за поведение обучающегося.
- 3.6. Записывает в дневник обращения к родителям (законным представителям): благодарности, поощрения, замечания обучающемуся в корректной форме.

4. Классный руководитель.

- 4.1. 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. Обязан в конце учебной недели проверять ведение дневника.
- 4.3. Контролирует наличие в дневниках текущих отметок, полученных обучающимися, заверяя их своей подписью.

- 4.4. Контролирует своевременность и аккуратность ведения дневника обучающимися.
- 4.5. Делает в дневнике записи для родителей (законных представителей): информация, благодарности, замечания, другое.
- 4.6. Осуществляет контроль над информированием родителей (законных представителей) о текущих и итоговых отметках через дневник обучающегося.
- 4.7. Информировывает родителей (законных представителей) о требованиях, предъявляемых родителям (законным представителям) по ведению и оформлению дневника обучающимся.
- 4.8. Все записи классный руководитель осуществляет красными чернилами (использование чернил другого цвета не допускается).

5. Родители (законные представители).

- 5.1. Контролируют ежедневно успеваемость обучающегося.
- 5.2. Обязаны еженедельно, а также в конце четверти (полугодия), года ознакомиться с текущей и итоговой успеваемостью обучающегося, заверяя своей подписью в специальной графе дневника.
- 5.3. Несут ответственность за наличие дневника у обучающегося.
- 5.4. Запрещается заполнять дневник за обучающегося, писать отзывы, замечания, другое.