

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОФЁДОРОВСКАЯ ШКОЛА-ЛИЦЕЙ ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ Т.А. АПАКИДЗЕ» САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СОГЛАСОВАНО

Советом учреждения
(Управляющим советом)
МБОУ «Новофёдоровская
школа-лицей имени
Героя Российской Федерации
Т. А. Апакидзе»
Протокол № ___ от _____ 2025 г.

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ «Новофёдоровская
школа-лицей имени
Героя Российской Федерации
Т.А. Апакидзе»
Протокол № 10 от 29.12 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
МБОУ «Новофёдоровская
школа-лицей имени
Героя Российской Федерации
Т.А. Апакидзе»
Приказ № 18 от 29.12 2025 г.
Директор С.С. Терехова



ПОЛОЖЕНИЕ

**о единых требованиях к ведению и заполнению
ученического дневника на печатной основе**

1. Общие положения

- 1.1. Ученический дневник может быть электронный с опорой на электронный журнал или на печатной основе по желанию родителей (законных представителей).
- 1.2. Дневник является школьным документом обучающегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам обучающийся.
- 1.3. 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;
 - пропущенных учебных занятиях и опозданиях;
 - замечаниях и благодарностях.
- 1.4. 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. 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-предметник обязан на доске записать домашнее задание по своему предмету, а 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.

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 может вносить 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849327

Владелец Терехова Светлана Сергеевна

Действителен с 25.08.2025 по 25.08.2026