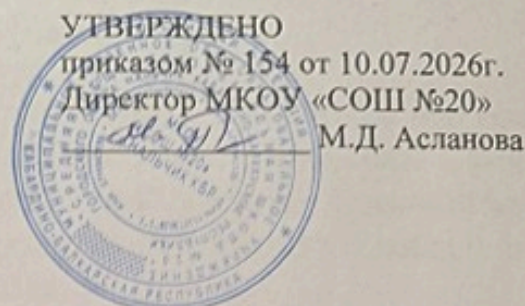


1
ПРИНЯТО
на заседании Педагогического
совета МКОУ «СОШ №20»
протокол №9 от 10.07.2026г.

СОГЛАСОВАНО
с Советом учащихся МКОУ «СОШ №20»
протокол № 5 от 10.07.2026г.

СОГЛАСОВАНО
с Советом родителей МКОУ «СОШ №20»
протокол № 5 от 10.07.2026г.



Положение о ведении школьного дневника в МКОУ «СОШ №20» г.о.Нальчик

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25.12.2023 года;
- Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

2. Основные понятия

Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению. Ведение дневника обязательно для учащихся с 1 по 11 класс. Дневник обучающегося рассчитан на учебный год.

Все записи обучающиеся в дневнике выполняют чернилами синего (фиолетового) цвета. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам ученик и его родители (законные представители).

Для заметок учителей и классного руководителя в конце дневника выделена страница.

Учитель, оценив ответ обучающегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

3. Обязанности обучающегося

Ученик обязан обернуть дневник обложкой, заполнить титульную страницу дневника, вклеить фото, вписать названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки недопустимы.

Ученик ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы, в период школьных каникул – план внеклассных и внешкольных мероприятий.

Обучающийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

4. Обязанности педагогов

Учитель-предметник своевременно выставляет оценки за устные и письменные работы учащихся в их дневники (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели).

Учитель-предметник оценки в дневник учащегося выставляет красными чернилами, при необходимости синими.

Учитель-предметник не выставляет в дневник оценки за поведение ученика. В случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право сделать запись о нарушении, обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе) о совершенном нарушении.

5. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписания занятий; фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы.

Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники один раз в неделю.

Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных учащимися. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью. Классный руководитель имеет право обращаться к учителю-предметнику в случае отсутствия оценок по предмету.

Классный руководитель контролирует аккуратность ведения учащимися дневника. Классный руководитель имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости.

Один раз в месяц классный руководитель имеет право сделать выписку всех текущих оценок четверти на отдельном листочке и вклеить в дневник.

6. Обязанности родителей

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

Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

7. Обязанности администрации школы

Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневника по следующим критериям:

- информированность родителей и учащихся о педагогах класса;
- запись расписания уроков и домашних заданий;
- текущий учёт знаний учащихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
- культура ведения дневников.

Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.

По результатам контроля за ведением дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.

8. Срок действия Положения

Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.