

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА  
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №15**

---

---



Утверждаю  
Директор МАОУ ООШ № 15  
Д.А.Петров

Приказ № 109- Ш от «1» марта 2018г.  
Приказ № 55-Ш от «15» февраля 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении дневников  
учащихся 2 - 9 классов**

1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (в действующей редакции) (с дополнениями от 26.11.2010 г. № 1241 от 22.09.2011., № 2357, от 18.12.2012 № 1060) (ред. 2015);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1897 «Об утверждении государственного стандарта основного общего образования» (в действующей редакции);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115;

- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);

- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО);

- Уставом МАОУ ООШ № 15. Дневник является обязательным школьным документом учащегося.

2.Дневник учащихся должен соответствовать образцам, утвержденным Министерством просвещения и науки РФ.

3.Под контролем классных руководителей в первую неделю нового учебного года ученик заполняет лицевую сторону обложки и первую страницу дневника с обязательным указанием личных данных, а так же контактных телефонов школы (директора, заместителей директора, учительской). Далее заполняются справочные материалы: название предметов в соответствии с учебным планом, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий, расписание звонков. Классные руководители проверяют правильность оформления записей и ставят свою подпись.

4.Ученик ежедневно записывает домашние задания по предметам в графы того дня, на который они заданы.

5. Учащиеся не делают в дневниках посторонних записей. Например, "Каникулы", "Болезнь", "День здоровья" и т.д.

6. Учащийся обязан предъявлять дневник по требованию учителей – предметников, классных руководителей, социального педагога, заместителей директора, директора школы.

7.Учителя - предметники, оценивая ответ учащегося, выставляют оценку в классный журнал, одновременно вписывают её в дневник учащегося и заверяют своей подписью. В случае отсутствия дневника у учащегося отметка выставляется позже учителем – предметником или классным руководителем.

8.Любые заметки учителей – предметников и классных руководителей (замечания, поощрения, информация) делаются в специально отведённых на страницах дневника местах.

9.Все записи в дневниках учащихся, учителя – предметники и классные руководители делают *синей* пастой.

10.Классный руководитель строго следит за наличием в дневнике всех оценок, полученных учащимися в течение недели, обязательно отмечает количество пропущенных уроков за неделю, в конце дневника выставляет итоговые сведения об успеваемости (по результатам четверти, полугодия, года). Периодичность проверки дневников классными руководителями - 2 раза в месяц.

11.Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

12.Администрация школы осуществляет систематический контроль состояния ведения дневников учащихся 2 - 9 классов.

**Согласовано общим собранием работников**

**МАОУ ООШ № 15**

**Протокол № 2 от 1 марта 2018 года**