

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 18 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

РАССМОТРЕНО
на заседании педсовета
ГБОУ «ШКОЛА № 18 Г.О. ТОРЕЗ»
Протокол № 1 от 26.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ «ШКОЛА № 18
Г.О. ТОРЕЗ»
С.А. Гализина
Приказ № 180 от 26.08. 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении дневников обучающихся

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА №18 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Торез, 2024

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями Устава ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА №18 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ, должностной инструкцией классного руководителя.

1.2. Дневник учащегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого обучающегося ГБОУ «Школа № 18 г. о. Торез» со 2 по 11 класс и подтверждает принадлежность последнего к данному образовательному учреждению и классу.

1.3. Дневник служит для обеспечения самоорганизации учащегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) со школой.

1.4. Дневник рассчитан на один учебный год.

1.5. Основное назначение дневника – информирование родителей и обучающихся о:

- Педагогах, преподающих в классах;
- Расписании звонков и уроков на неделю, четверть;
- Расписание внеурочных занятий;
- Домашних заданиях и рекомендациях;
- Текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- Пропущенных учебных занятиях и опозданиях;
- Благодарности обучающимся;
- Сообщениях родителям обучающихся от педагогов.

II. Основные требования к оформлению дневников

2.1. Все записи в дневнике должны вестись четко и аккуратно, ручкой синего или фиолетового цвета. Использование для ведения записей карандаша или чернил (пасты) иного цвета не допускается.

2.2. Первые три страницы (ФИО обучающегося, список преподавателей, расписание звонков и уроков на четверть, расписание внеурочных занятий, название месяца и числа) заполняются в течение первых двух недель текущего учебного года.

2.3. При заполнении дневника – название месяца пишется с маленькой буквы; названия предметов – с большой буквы; сокращение названий предметов до гласной (на последней согласной);

2.4. Исправлять ошибки следующим образом: неверное написание зачёркивать косой линией (часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией); вместо зачёркнутого надписывать нужное, не заключать неверное написание в скобки.

2.5. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам обучающийся. Посторонние записи и рисунки недопустимы.

2.6. Учитель пишет красной пастой. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «зач». Символ «н/а» используется только для итоговой аттестации.

2.7. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательному процессу.

2.8. Дневник должен быть в обложке. Обложка дневника и страницы не должны содержать рисунки и записи, не относящиеся к учебному процессу.

2.9. Страницы дневника должны быть однотонные и светлые.

III. Обязанности учащегося

3.1 Учащийся заполняет в дневнике:

- титульный лист (обложку);
- общую информацию об образовательном учреждении и педагогических работниках;
- расписание звонков и занятий;
- ежедневно записывает домашние задания в графы того дня, на который они заданы, в период школьных каникул возможно фиксирование мероприятий внеурочной деятельности.

3.2. Наличие дневника на уроке обязательно. Ученик предоставляет дневник учителям-предметникам при каждом выходе к доске.

3.3. Предоставляет дневник учителям-предметникам, классному руководителю, дежурному администратору и дежурному учителю по их первому требованию.

IV. Обязанности классного руководителя

4.1. Довести до сведения обучающихся требования к ведению дневника.

4.2. Обеспечивает правильность заполнения учащимися общих сведений об учебном процессе, образовательном учреждении и его сотрудниках.

4.2. Ежеженедельно проверяет правильность и своевременность заполнения дневника учащимися, своевременность выставления в него отметок учителями - предметниками, своевременность ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с содержанием дневника и своей подписью заверяет проверку дневника.

4.3. Ежеженедельно вносит в дневник информацию о количестве опозданий учащегося на уроки, пропущенных уроков, наличии замечаний.

4.4. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме с указанием своего имени, фамилии, отчества.

4.5. Своевременно информирует родителей (законных представителей) учащегося обо всех изменениях режима учебного процесса и о проведении внеплановых мероприятий.

4.6. Контролирует правильность и своевременность выставления текущих отметок учителями-предметниками.

4.7. Своевременно (в соответствии с Приказом) выставляет в дневник итоговые отметки за четверть (полугодие), год и вносит записи о количестве пропущенных уроков за данный период.

4.9. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

V. Обязанности учителей-предметников

5.1. Учитель-предметник обязан своевременно (в день устного ответа или по истечении срока, установленного для проверки письменных работ) выставлять в дневник учащегося все, полученные им отметки именно за то число, когда учащийся был опрошен (была выполнена письменная работа). Это один из показателей работы учителя с учеником и родителями.

5.2. Учитель обязан контролировать запись обучающимися домашнего задания по своему предмету, уделяя внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам.

5.3. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме с указанием своего имени, фамилии, отчества. Тематика записей может быть разнообразной:

- Словесные оценки, похвала
- Замечания.
- Благодарности
- Объявления.
- Рекомендации
- Информирование родителей об успехах детей.
- Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе.
- Поздравления
- Обращения к родителям.

VI. Обязанности родителей (законных представителей) учащихся

6.1. Ежедневное ознакомление со всеми записями в дневнике, подтверждение личной подписью (при их наличии).

6.2. Еженедельное (по окончании четверти, полугодия, года) ознакомление с текущими (итоговыми) отметками учащегося, подтверждение их личной подписью.

6.3. Несут ответственность за наличие дневника у своего ребенка.

6.4. Не допускается письменное комментирование родителями записей в дневнике обучающегося.

VII. Работа администрации образовательного учреждения с дневниками школьников

7.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащихся 2–11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении

7.2 При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть и на текущую неделю;
- времени звонков на уроки;
- расписания работы секций, проведения факультативных занятий, занятий проектной деятельностью и т. п.;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- неэтичных замечаний учащимся и обращений к родителям от учителей предметников и классного руководителя;
- текущих отметок;
- подписей родителей;
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения;
- качество и частота проверки дневников классным руководителем;
- культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

7.3 По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные

нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

VIII. Заключительные положения

8.1 Положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2 Положение размещается на официальном сайте школы в сети Интернет.

8.3 Срок действия настоящего Положения неограничен, действует до принятия новой редакции.

