

БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОКУЧАЕВСКАЯ ШКОЛА № 3 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОКУЧАЕВСК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИНЯТО
педагогическим советом
ГБОУ «ДОКУЧАЕВСКАЯ
ШКОЛА № 3 Г.О. ДОКУЧАЕВСК»
(протокол от 23.08.2024 № 1)

УТВЕРЖДАЮ

И.О. директора ГБОУ
«ДОКУЧАЕВСКАЯ ШКОЛА
№ 3 Г.О. ДОКУЧАЕВСК»
Т.С. Кравченко

Приказ от 23.08.2024 № 113/1



ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2024-2025 уч. год

I. Общие положения

1.1. Положение о ведении дневников обучающихся ГБОУ «ДОКУЧАЕВСКАЯ ШКОЛА № 3 Г.О. ДОКУЧАЕВСК» разработано на основе Федерального закона «Об образовании в РФ», Устава ГБОУ «ДОКУЧАЕВСКАЯ ШКОЛА № 3 Г.О. ДОКУЧАЕВСК» и регламентирует порядок ведения дневников обучающихся школы, деятельность администрации, классных руководителей и учителей-предметников по работе с дневниками обучающихся школы.

1.2. Дневник – основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к ГБОУ «ДОКУЧАЕВСКАЯ ШКОЛА № 3 Г.О. ДОКУЧАЕВСК». Его ведение и заполнение регламентируется правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

1.3. Дневник является средством для обращения школы к родителям. Основное назначение дневника – информирование родителей и обучающихся:

- о педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- расписание занятий внеурочной деятельности;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

1.4. Дневник рассчитан на один учебный год.

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

II. Деятельность обучающихся по ведению дневника

2.1. Дневник является школьным документом обучающегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

2.2. Все записи в дневнике обучающийся делает синими чернилами.

2.3. Обучающийся заполняет лицевую сторону обложки: записывает названия предметов с заглавной буквы: фамилии, имени и отчества преподавателей.

2.4. На рабочих страницах обучающийся записывает названия предметов со строчной буквы, указывает месяц и число.

2.5. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

2.6. Обучающийся ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы: в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.7. Обучающийся предъявляет дневник по первому требованию учителей-предметников, классного руководителя или представителя администрации школы.

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

3. Работа учителей-предметников с дневниками учащихся

3.1. Учитель оценивает ответ обучающегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник, заверяя своей подписью.

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

3.3. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко, четко.

3.4. Для выставления оценок и заметок учитель использует свободные графы или специально выделенные графы дневника. Оценки и заметки следует делать чернилами красного цвета.

4. Работа классных руководителей с дневниками учащихся

Работа классных руководителей с дневниками обучающихся регламентируется их должностными обязанностями в образовательном учреждении.

4.1. Классный руководитель обязан:

- регулярно проверять дневники: во 2-11 классах – один раз в неделю;
- следить за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
- контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных обучающимися в течение недели;
- отмечать число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий;
- контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями;
- заверять своей подписью проверку дневника;
- отражать активность и результативность участия обучающегося в жизни класса и школы.

4.2. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, наличием в дневнике отметок, полученных обучающимися в течение недели. Отмечает количество опозданий и пропущенных занятий.

4.3. Классный руководитель по окончании учебного периода выставляет итоговые оценки на странице «Итоговые сведения об успеваемости».

4.5. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.

4.6. Для выставления оценок и заметок классный руководитель использует свободные графы или специально выделенные графы дневника. Заметки следует делать чернилами красного цвета.

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

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

5. Обязанности родителей (законных представителей) учащихся

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

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

6. Работа администрации образовательного учреждения с дневниками учащихся

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников обучающимися 2-11 классов в соответствии с требованиями, закрепленными в настоящем Положении.

При административном контроле дневников проверяются наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписание уроков на четверть и на текущую неделю;
- расписания звонков;
- расписание занятий внеурочной деятельности;
- регулярной записи домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- текущих отметок;
- отметок за учебный период;
- подписей родителей;
- отметок за письменные работы в день их проведения;
- проверки дневников классными руководителями (подписей классных руководителей за неделю/учебный период).

6. 2. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией школы не реже двух раз в год.

6.3. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на дисциплинарное взыскание классных руководителей.

6.4. По итогам административного контроля администратор, проводящий проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДОКУЧАЕВСКАЯ ШКОЛА № 3
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОКУЧАЕВСЬК
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
() лист

Т.С. Кравченко

