

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 9 ШАХТЕРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(ГБОУ «СШ № 9 ШАХТЕРСКОГО М.О.»)**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

ГБОУ «СШ № 9 ШАХТЕРСКОГО М.О.»

(протокол от 30.08.2024 №       )



УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ

«СШ № 9 ШАХТЕРСКОГО М.О.»

*С.И. Романишина* С.И. Романишина

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о заполнении, ведении и проверке школьного дневника обучающихся  
ГБОУ «СШ № 9 ШАХТЕРСКОГО М.О.»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании» (ст. 22, 23, 25, 40, 41), Устава образовательной организации. Положение разработано с целью устранения разночтений в оформлении по всем позициям и регулирования системы требований к школьникам, воспитания культуры оформления и формирования соответствующих навыков по ведению дневников.

1.2. Дневник – основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

1.3. Дневники ведутся обучающимися 2-11 классов.

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

- составе школьной администрации;
- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть (семестр);
- расписании занятий кружков, факультативов;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

1.5. Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа по школе до издания нового положения.

### 2. Деятельность обучающегося по ведению дневника

2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.

2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на четверть (семестр), кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09 текущего учебного года.

- 2.3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул – план внеклассных и внешкольных мероприятий. Посторонние записи и рисунки недопустимы.
- 2.4. Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.
- 2.5. Обучающиеся дневник заполняют чернилами синего цвета.

### **3. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками**

- 3.1. Учитель-предметник своевременно выставляет оценки за устные и письменные работы обучающихся в их дневники (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели).
- 3.2. Учитель-предметник оценки в дневник обучающегося выставляет красными чернилами (синий, черный, зеленый и другие цвета не используются).
- 3.3. Учитель-предметник не имеет право ставить отметку за поведение (в случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей/законных представителей (по телефону, письменно, в личной беседе) о совершенном нарушении).

### **4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками**

- 4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники (1 раз в неделю).
- 4.2. Классный руководитель на начало учебного года предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы школы, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена, отчества учителей-предметников, администрации школы.
- 4.3. Классный руководитель следит за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника, контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки.
- 4.4. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных обучающимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью. Обращается к учителю-предметнику в случае отсутствия отметок по предмету.
- 4.5. По окончании четверти (семестра) классный руководитель выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть (семестр) в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.
- 4.6. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей (законных представителей).
- 4.7. Классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей (законных представителей) под итоговыми отметками.
- 4.8. Классный руководитель имеет право записать в дневнике обращения к родителям (законным представителям), благодарности, замечания обучающемуся в корректной форме. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям (законным представителям), то делать это следует корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика и без каких-либо намеков в адрес родителей (законных представителей) по поводу плохого воспитания детей. Безграмотность, нарушение норм литературного языка

в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность) – для учителя не допустимы!

Важно помнить, что однотипные записи и частые замечания в дневнике, особенно если это касается поведения или невыученных уроков, вызывают привыкание и не оказывают никакого воздействия на недобросовестного ученика. Эффективнее будет пригласить родителей (законных представителей) в школу, может быть, даже специальным уведомлением.

## **5. Деятельность родителей (законных представителей)**

5.1. Родители (законные представители) еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение. Несут ответственность за наличие дневника у обучающегося.

5.2. Заполненный в соответствии с требованиями дневник позволяет родителям (законным представителям): видеть успехи или неудачи своего ребенка; контролировать его сборы в школу; знать о режиме учебных занятий, каникулярных мероприятиях; а также быть в курсе школьных событий.

## **6. Деятельность администрации школы**

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников обучающимися 2-11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в данном Положении. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть (семестр) и на текущую неделю;
- времени звонков на уроки;
- расписания работы кружков;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- неэтичных замечаний обучающимся и обращений к родителям (законным представителям) от учителей-предметников и классного руководителя;
- текущих отметок, которые должны выставлять учителя-предметники, а не классные руководители;
- подписей родителей (законных представителей);
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения.

Кроме этого контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника обучающимися.

6.2. 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.

6.3. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже одного раза в год.

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