

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБОУ «СШ № 11  
Г.О. МАКЕЕВКА»

от 05.07.2024 № 2

Директор



И.И. Гатушка

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
ГБОУ «СШ № 11 Г.О. МАКЕЕВКА»  
протокол от 05.07.2024 № 1

### ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении дневников обучающихся

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 11 ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

## Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями Устава ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 11 ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее школа), должностной инструкцией классного руководителя.

1.2. Дневник учащегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого обучающегося школы со 2 по 11 класс.

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. Дневник - основной документ школьника на то время, пока он учится. Дневник школьника - это: журнал, в котором регистрируются оценки учащегося; показатель успеваемости ученика; средство для обращения школы к родителям.

## I. 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. 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.

2.3. 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.

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

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

2.6. Обложка дневника и страницы не должны содержать рисунки и записи, не относящиеся к учебному процессу.

2.7. Страницы дневника должны быть однотонные и светлые.

## II. Обязанности учащегося

3.1. Учащийся заполняет в дневнике:

- титульный лист (обложку);
- общую информацию об образовательном учреждении и педагогических работниках до 10 сентября текущего года;
- расписание занятий (еженедельно);
- ежедневно графу "Домашнее задание" на тот день, на который заданы уроки;
- «Мой безопасный путь в школу» до 05 сентября текущего года.

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.

## III. Обязанности классного руководителя

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

4.2. Ежедневно проверяет правильность и своевременность заполнения дневника учащимися, своевременность выставления в него отметок учителями - предметниками. своевременность ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с содержимым дневника.

4.3. Ежедневно 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.

4.8. Записи о выполненной учеником работе в период трудовой практики осуществляют лица, ответственные за организацию этих работ.

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

#### **IV. 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. 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.

#### **V. Обязанности родителей (законных представителей) учащихся**

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

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

6.3. Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

#### **VI. 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.

## **VII. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы, принимается на педагогическом совете и утверждается (вводится в действие) приказом директора школы.

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

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

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