



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОКУЧАЕВСКАЯ ШКОЛА № 5 ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ДОКУЧАЕВСК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

23.10.2024

г. Докучаевск

№77

Об утверждении Положения о
ведении школьного дневника
обучающихся ГБОУ «ДОКУЧАЕВСКАЯ ШКОЛА №5
Г.О. ДОКУЧАЕВСК»

В соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Уставом школы, решением заседания педагогического совета школы (протокол от 01.11.2024 № 4)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о ведении школьного дневника обучающихся ГБОУ «ДОКУЧАЕВСКАЯ ШКОЛА № 5 Г.О. ДОКУЧАЕВСК» согласно приложению
2. Контроль по выполнению данного приказа оставляю за собой.

Директор

Е.С. Хижняк

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОГО ДНЕВНИКА
ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ГБОУ «ДОКУЧАЕВСКАЯ ШКОЛА №5
Г.О. ДОКУЧАЕВСК»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует порядок работы обучающегося, классного руководителя, учителя-предметника, администрации с дневником.
- 1.2. Дневник школьника (далее – дневник) является документом, ведение которого обязательно для каждого обучающегося 2-11 классов.
- 1.3. Основное назначение дневника – обеспечение самоорганизации обучающегося и связи образовательного учреждения с родителями (законными представителями) обучающегося.
- 1.4. Дневник рассчитан на один учебный год.

2. Требования к ведению дневника

- 2.1. Обучающийся ведёт записи в дневнике чётко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета. Использование карандаша, коррекционной жидкости, цветных чернил не допустимо.
- 2.2. Обучающийся в течение первой недели учебного года заполняет страницы дневника: «Личные данные ученика», «Список преподавателей», «Расписание звонков», «Расписание уроков». Посторонние записи и рисунки недопустимы.
- 2.3. Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание по предметам в графы того дня, на который они заданы.
- 2.4. Обучающийся обязан предъявлять дневник по требованию учителя-предметника, классного руководителя.
- 2.5. Обучающийся школы после выставления текущих отметок учителем-предметником, проверки дневника классным руководителем подаёт его на подпись родителям 1 раз в неделю.
- 2.6. Обучающийся школы в конце учебной недели записывает в дневнике расписание уроков на следующую неделю.
- 2.7. Обучающийся школы в случае утери дневника сообщает об этом классному руководителю и в течение 3-х дней оформляет новый дневник.
- 2.8. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несёт сам обучающийся.

3. Обязанности педагогического коллектива

- 3.1. Администрация школы.
 - 3.1.1. Систематический контроль за состоянием ведения дневников обучающимися 2-11х классов ведёт заместитель директора по учебной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля и на основании требований, закреплённых настоящим Положением.
 - 3.1.2. Целью проверки могут являться:
 - контроль за работой классных руководителей по проверке дневников

обучающихся;

- контроль за работой учителей-предметников с дневниками обучающихся школы;
- контроль за ведением дневников обучающимися школы;
- контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающегося школы со стороны родителей.

3.1.3. Результаты проверки дневников отражаются в справках, приказах. В случае неоднократных нарушений, допущенных при работе с дневниками обучающихся школы, учитель-предметник или классный руководитель может быть привлечён к дисциплинарной ответственности за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Классный руководитель.

3.2.1. На первом организационном классном часе доводит до сведения обучающихся требования к ведению дневника.

3.2.2. Классный руководитель в первую учебную неделю предоставляет обучающимся школы сведения, необходимые для оформления основных разделов дневника («Учебное заведение», «Список преподавателей», «Расписание звонков», «Расписание уроков»).

3.2.3. Классный руководитель следит за наличием в дневнике всех отметок, полученных обучающимся в течение недели, и подписи родителей за неделю. Допускается выставление оценок на отдельных листочках-вкладышах.

3.2.4. Классный руководитель контролирует правильность и аккуратность ведения обучающимися дневника, исправляет в них ошибки.

3.2.5. Классный руководитель отражает активность и результативность обучающихся в жизни класса, школы.

3.2.7. Осуществляет проверку дневников 1 раз в неделю, выставляя отметку по поведению за неделю (примерное, хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное), оценку за ведения дневника заверяя своей подписью проверку дневника в соответствующей строке.

3.2.8. Делает записи в дневнике красной пастой.

3.3. Учителя-предметники.

3.3.1. Учитель-предметник в начале урока проверяет наличие дневников у обучающихся класса.

3.3.2. Своевременно (в день устного ответа или по истечении срока, установленного для проверки письменных работ) выставляет в дневник учащегося все полученные им отметки именно за то число, когда учащийся был опрошен (была выполнена письменная работа), заверяет их своей подписью.

3.3.3. Учитель-предметник отметки в дневники обучающимся выставляет пастой красного цвета. Другие цвета не используются.

3.3.4. Учитель-предметник в конце урока контролирует запись обучающимся домашнего задания.

3.3.5. За творческие работы по литературе (классные, домашние сочинения и пр.) выставляет две оценки через дробь (за русский язык/за литературу), заверяет их своей подписью.

3.3.6. За контрольный диктант с грамматическим заданием выставляет две оценки через дробь (за диктант/за грамматическое задание), заверяет их своей подписью.

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

4. Внесение записей в дневник обучающегося.

4.1. Для заметок учителя и классный руководитель используют свободные графы или специально выделенные страницы дневника.

4.2. Обращение к родителям, замечания обучающимся, приглашения, извещения делаются аккуратно, в корректной форме, не унижая достоинства обучающихся и родителей.

5. Обязанности родителей (законных представителей) обучающихся.

5.1. Родители (законные представители) ежедневно просматривают дневник. Знакомство с информацией текстового содержания (замечания, поощрения, пожелания) подтверждают своей подписью.

5.2. Родители (законные представители) подписывают дневник еженедельно, а также в конце четверти (полугодия), подтверждая осведомленность об успеваемости, успехах и неудачах своего ребенка.

5.3. Родители (законные представители) несут ответственность за наличие дневника у ребёнка.

5.4. Родители (законные представители) не имеют право заполнять дневник за ребёнка, писать отзывы, замечания и т.д.