

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 8 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЕНАКИЕВО»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
протокол от «26» августа 2024 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «ШКОЛА № 8 Г.О.
ЕНАКИЕВО»

А.И. Калугина А.И. Калугина

«26» августа 2024 г.

М.П.



Положение
о ведении дневников обучающихся
ГБОУ «ШКОЛА № 8 Г.О. ЕНАКИЕВО»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении дневников (далее - Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 8 городского округа Енакиево» Донецкой Народной Республики (далее - ГБОУ «ШКОЛА № 8 Г.О. ЕНАКИЕВО») разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Уставом ГБОУ «ШКОЛА № 8 Г.О. ЕНАКИЕВО»;
- должностными инструкциями классных руководителей.

1.2. Настоящее Положение регламентирует работу со школьными дневниками обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников школы.

1.4. Дневник - основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

1.5. Дневники ведутся обучающимися 2-11 классов.

1.6. Основное назначение дневника - информирование родителей и обучающихся:

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

1.7. В 1 классах дневник ведётся по решению учителя, работающего в классе, с целью поддержки обратной связи с родителями учащихся, а именно:

- выражения благодарности;
- приглашений;
- объявлений;
- рекомендаций;
- информирования;
- извещений;
- поздравления с праздниками;
- поздравления с победами в конкурсах, олимпиадах, достижениями в спорте;
- обращения к родителям.

2. Деятельность обучающегося по ведению дневника

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

2.3. Все записи в дневнике обучающийся делает шариковой ручкой синими, фиолетовыми чернилами. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

2.4. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список педагогов, работающих в классе, расписание на четверть (семестр), кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15 сентября текущего учебного года.

2.5. Еженедельно, до начала учебной недели, обучающийся заполняет расписание учебных занятий с указанием даты.

2.6. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который

оно задано.

2.7. Обучающийся обязан подать дневник учителю для выставления отметки в день ее получения.

2.8. Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию учителя, классного руководителя, заместителя директора по УВР, директора.

2.9. Страницы дневника нумеруются, удаление страниц из дневника не допускается.

2.10. В дневнике не допускается исправление оценки обучающимся.

2.11. Обучающийся еженедельно подает дневник родителям (законным представителям) для ознакомления с успеваемостью. Подпись родителя (законного представителя) обучающегося свидетельствует о том, что родитель (законный представитель) ознакомлен с успеваемостью своего ребенка, с результатами текущего контроля и промежуточной аттестации.

2.12. В случае потери дневника обучающийся обязан сообщить о данном факте классному руководителю и в течении 3-х дней оформляет новый дневник с пометкой «Дневник № 1 утерян. Дневник № вводится с 20 г.» заверяется заданная запись родителем (законным представителем) и классным руководителем.

3. Организация деятельности педагогических работников по работе с дневниками обучающихся

3.2. Все записи в дневнике обучающегося педагогические работники делают шариковой ручкой чернилами красного цвета.

3.3. При оценивании работы обучающегося педагогический работник выставляет отметку в дневник обучающегося, заверяя своей подписью.

3.4. Учитель-предметник своевременно выставляет оценки за устные и письменные работы обучающихся в их дневники (устный ответ - в конце урока; письменный - в течение недели).

3.5. Педагогический работник должен контролировать запись обучающимися домашнего задания по своему предмету.

3.6. Если педагогический работник ошибочно поставил не соответствующую оценку, в таком случае делается запись «Оценка (_____) выставлена ошибочно. Верной считать оценку _ (_____)». Данная запись заверяется подписью педагогического работника с полной расшифровкой фамилии и инициалов имени и отчества.

3.7. Педагогический работник вправе информировать родителей (законных представителей) о неготовности обучающегося по его предмету, опозданиях на урок и т.п. через запись в дневник в строке, соответствующей его предмету, заверяя своей подписью.

3.8. Педагогические работники могут, при необходимости записать замечание или обращение к родителям (законным представителям) обучающихся. Данные записи осуществляются ниже расписания уроков, соответствующего дня. Записи должны быть корректными, краткими и четкими. Недопустимы безграмотность, нарушение норм литературного языка, неразборчивый и небрежный почерк, бестактность, унижение достоинства обучающегося и/или его родителей (законных представителей).

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками обучающихся

4.2. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники (1 раз в неделю).

4.3. 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.

4.4. Классный руководитель следит за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника, контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки.

4.5. 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 педагогическому работнику в случае отсутствия отметок по предмету.

4.6. На конец месяца классный руководитель в дневнике обучающегося делает выписку текущих оценок по предметам и заверяет ее своей подписью.

4.5. По окончанию 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) не допустимы со стороны классного руководителя.

5. Деятельность родителей (законных представителей)

5.2. 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.

5.3. 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

6.2. 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;
- расписание звонков;
- 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.

6.3. 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.

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

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

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, рассматривается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

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

7.3. Положение о заполнении, ведении и проверке дневника обучающихся принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.

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

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 8 (восемь) страниц
Директор
ГБОУ «ШКОЛА № 8 Г.О. ЕНАКИЕВО»
Подпись /А.И.Калугина/

