

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА № 42 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
ГБОУ «ШКОЛА № 42 Г.О.ГОРЛОВКА»
протокол от 01.08.2024 №12



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ «ШКОЛА № 42
Г.О.ГОРЛОВКА»
О.И.Сладкевич
Приказ от 01.08.2024 № 90

**Положение
о заполнении, ведении и проверке школьного дневника в
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ШКОЛА №42 Г.О.ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании», 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 учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

1.3. Дневники ведутся во 2 -11 классах.

1.4. Основное назначение дневника — информирование родителей и учащихся о:

- составе школьной администрации;
- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть (семестр);
- расписании занятий кружков, секций, факультативов;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- 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 учащегося 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. Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.

2.5. Учащиеся 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 учащихся в их дневники (устный ответ — в конце урока; письменный — в течение недели).

3.2. Учитель — предметник оценки в дневник учащегося выставляет красными чернилами (синий, черный, зеленый и другие цвета не используются).

3.3. Учитель предметник имеет право ставить отметку за поведение (в случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (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 учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника, контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки;

4.4. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных учащимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью. Обращается к учителю предметнику в случае отсутствия оценок 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.

4.7. Классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под итоговыми отметками.

4.8. Классный руководитель имеет право записать в дневнике обращения к родителям, благодарности, замечания обучающемуся в корректной форме. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика, и без каких-либо намеков в адрес родителей 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 в школу, может быть, даже специальным уведомлением.

5. Деятельность родителей

5.1. Родители 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 учащегося.

5.2. Заполненный в соответствии с требованиями дневник позволяет родителям 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 учащихся 2–11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в данном Положении о заполнении, ведении и проверке школьного дневника. 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 учащимся и обращений к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;
- текущих отметок, которые должны выставлять учителя-предметники;
- подписей родителей;
- 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 учащимися.

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.

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

Пронумеровано и скреплено печатью

3 (*три*)

листов

Директор ГБОУ «ШКОЛА № 42 Г.О.
ГОРЛОВКА»

О.И. Сладкевич

