

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №59 городского округа Мариуполь»
Донецкой Народной Республики**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
ГБОУ «СШ №59 г.о. Мариуполь»
(протокол № 1 от 13.08.24)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
А.Е. Майданова
(приказ № 88 от 13.08.2024)



Положение о ведении школьного дневника

1. Общие положения

1.1. Школьный дневник — основной документ школьника на время обучения, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению. Дневник выполняет функции журнала регистрации оценок, полученных на уроках, средства общения учителей и родителей, а также показатель успеваемости ученика. Его ведение и заполнение регламентируется определенными правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

1.2. Дневники ведутся в 1-11 классах;

1.3. Основное назначение дневника:

- информирование родителей и обучающихся о;
- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- расписании занятий кружков, факультативов; заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

1.4. Дневник рассчитан на один учебный год.

1.5. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по УВР и ВР.

2. Деятельность обучающихся по ведению дневника

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

2.2. Расписание уроков в дневниках обучающихся должно соответствовать учебному плану и общешкольному расписанию уроков.

2.3. Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано.

2.4. Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.

2.5. Обучающиеся заполняют дневник чернилами синего или фиолетового цвета.

2.6. Не допускается присутствие в дневнике посторонних записей и рисунков.

2.7. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам обучающийся и его родители (законные представители).

3. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками обучающихся

3.1. Учитель-предметник, оценив ответ обучающегося, выставляет оценку в электронный журнал и в дневник обучающегося, заверяя своей подписью.

3.2. Учитель-предметник обязан контролировать запись обучающимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим или неуспевающим.

3.3. Для заметок учителей-предметников и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные страницы дневника. Учитель-предметник имеет право использовать словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою. Примеры тематики записей: 1. Словесные оценки, похвала 2. Замечания.

3. Благодарности. Записи замечаний или обращений к родителям делаются корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика. (Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность) — не допустимы)

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками

4.1. Классный руководитель обязан довести до сведения обучающихся требования к ведению дневника.

- 4.2. Классный руководитель обязан регулярно, не реже одного раза в две недели, проверять дневники: отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы.
- 4.3. Классный руководитель проверяет ведение дневников один раз в неделю, еженедельно контролируют выставление текущих оценок учителями -предметниками.
- 4.4. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, посещаемости и пропусках обучающихся, подтверждая эту запись своей подписью.
- 4.5. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.
- 4.6. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.
- 4.8. Оценки в дневник выставляются чернилами синего или черного цвета.
- 4.9. Классный руководитель имеет право использовать словесные оценки. Записи замечаний или обращений к родителям делаются 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) – не допустимы)
- 4.9.1. Классный руководитель обязан контролировать заполнение обучающимися:
- лицевой стороны обложки;
 - записи названия предметов;
 - фамилий, имен, отчеств учителей;
 - расписание уроков, факультативных занятий;
 - названий месяцев и числа;
 - своевременное заполнение граф для домашнего задания;
 - аккуратность, грамотность записей.

5. Деятельность родителей (законных представителей)

- 5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.
- 5.2. 1 раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.
- 5.3. Родители подписываются под всеми замечаниями, предложениями учителей.
- 5.4. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка.
- 5.5. Не допускается письменное комментирование записей в дневнике со стороны родителей.

6. Деятельность администрации школы

- 6.1. Администрация школы осуществляет контроль ведения дневников по следующим критериям:
- первая страница с личными данными и данными учебного заведения;
 - информации о педагогах класса;
 - расписание уроков на текущую неделю;
 - расписание звонков на уроки;
 - текущий учёт знаний обучающихся;
 - итоговый учёт знаний;
 - качество и частота проверки дневников классным руководителем;
 - наличие подписи родителей в дневниках обучающихся за четвертные оценки, за неделю и под всеми замечаниями и предложениями учителей;
 - своевременное заполнение граф для домашнего задания;
 - неэтичные замечания обучающимся и обращения к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;
 - культура ведения дневников обучающимися, соблюдение единых требований к ведению дневников;
- 6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы в соответствии с планом ВШК.
- 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. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

2 (два) листов

Директор *А.Е. Майданова* (подпись) А.Е. Майданова

08 2024 г.

