

ПРИНЯТО

На заседании Педагогического совета
ГБОУ «ШКОЛА № 72 Г. О. ДОНЕЦК»
Протокол № 11 от « 13 » 08.2024 г.



ГБОУ «ШКОЛА № 72 Г.О. ДОНЕЦК»

К.В. Семенова

Приказ № 11 от « 14 » 08.2024 г.

Положение
о ведении дневников обучающихся
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 72 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении дневников обучающихся (далее – Положение) ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 72 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (ГБОУ «ШКОЛА № 72 Г.О. ДОНЕЦК») разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, Устава ГБОУ «ШКОЛА № 72 Г.О. ДОНЕЦК» и регламентирует порядок ведения дневников обучающимися школы, деятельность администрации, классных руководителей и учителей-предметников по работе с дневниками обучающихся школы.

1.2. Дневник – основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к ГБОУ «ШКОЛА № 72 Г.О. ДОНЕЦК». Его ведение и заполнение регламентируется правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

1.3. Дневник является средством обращения школы к родителям. Основное назначение дневника – информирование родителей и обучающихся о:

- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- расписании занятий кружков, секций, факультативов;
- домашних заданиях;
- текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- пропущенных учебных занятиях и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

2. Деятельность обучающихся по ведению дневника

2.1. Дневник является школьным документом обучающегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

2.2. Все записи в дневнике обучающийся делает синими чернилами.

2.3. Обучающийся заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов с заглавной буквы; фамилии, имена и отчества преподавателей.

2.4. На рабочих страницах обучающийся записывает названия предметов со строчной

буквы, указывает месяц и число.

2.5. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

2.6. Обучающийся ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.7. Обучающийся предъявляет дневник по первому требованию учителей-предметников, классного руководителя или представителя администрации школы.

3. Работа учителей-предметников с дневниками школьников

3.1. Учитель, оценивая ответ обучающегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник, заверяя своей подписью.

3.2. Учитель обязан контролировать запись обучающимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам.

3.3. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко, четко, не унижая достоинства ученика. Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый почерк, нарушения этикета в обращении к родителям со стороны учителя недопустимы (приложение 1).

3.5. Для выставления оценок и замечаний учитель использует свободные графы или специально выделенные графы дневника. Оценки и замечания следует делать чернилами красного цвета.

4. Работа классных руководителей с дневниками школьников

4.1. Работа классных руководителей с дневниками обучающихся регламентируется их должностными обязанностями в общеобразовательной организации (далее – ОО). Классный руководитель обязан:

- регулярно проверять дневники: во 2-4-х классах – один раз в неделю; в 5-11-х классах – один раз в две недели;
- следить за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
- контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных обучающимися в течение недели;
- отмечать число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий;
- контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями;
- заверять своей подписью проверку дневника.

4.2. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, наличием в дневнике отметок, полученных обучающимися в течение недели. Отмечает количество опозданий и пропущенных занятий.

4.3. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.

4.4. Для выставления оценок и замечаний классный руководитель использует свободные графы или специально выделенные графы дневника. Оценки и замечания следует делать чернилами красного цвета.

5. Проверка дневника школьника родителями

5.1. Родители обязаны еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривать и подписывать дневник своего ребенка, при необходимости проверять правильность его ведения.

6. Работа администрации ОО с дневниками обучающихся

6.1. Администрация ОО осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников обучающимися 2-11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в настоящем Положении. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть (полугодие) и на текущую неделю;
- расписания звонков;
- расписания работы секций, проведения факультативных занятий, занятий проектной деятельностью и т.п.;
- регулярной записи домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- текущих отметок и отметок за учебный период (за четверть, семестр и т.п.);
- подписей родителей (законных представителей);
- отметок за письменные работы в день их проведения;
- проверки дневников классными руководителями (подписей классных руководителей за неделю / учебный период).

6.2. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией школы не реже двух раз в год.

6.3. По итогам административного контроля представитель администрации школы, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени (приложение 2).

Тематика записей в дневниках обучающихся

1. Словесные оценки, похвала: «Молодец!», «Умница!», «Замечательно выполнил задание!», «Очень хорошо подготовился!», «Отлично!», «Прекрасно!».
2. Замечания.
3. Благодарности: «Объявляется (выражается) благодарность...», «Спасибо за...», «Выражаю признательность...».
4. Приглашения и обращения к родителям: «Уважаемый (-ая) _____! Приглашаю Вас на родительское собрание по теме _____, которое состоится _____ в кабинете № _____. Классный руководитель _____».
5. Объявления.
6. Рекомендации: «Прошу обратить внимание на...».
7. Информирование родителей об успехах их детей.
8. Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе.
9. Поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте.

Важно помнить, что однотипные записи и частые замечания в дневнике, особенно если это касается поведения и невыученных уроков, вызывают привыкание и не оказывают никакого воздействия на недобросовестного ученика. Эффективнее будет пригласить родителей на личную беседу в школу посредством обращения в дневнике или специальным уведомлением.

Справка по итогам административной проверки дневников обучающихся

Дата: _____ 20__ года.

Цель проверки: контроль за соблюдением требований к ведению ~~дневника~~ обучающимися на начало учебного года.

По результатам проведенной проверки дневников обучающихся ____ классов было выявлено следующее:

Замечания по ведению дневника	Класс	Ф.И.О. классного руководителя	Ф.И.О. обучающегося
Не оформлен титульный лист дневника			
Не заполнена страница со списком преподавателей			
Ф. И. О. преподавателей записаны с ошибками			
Не заполнена страница с расписанием звонков			
Не полностью написано расписание уроков			
Нерегулярная запись домашних заданий			
Нет подписи классного руководителя в конце учебной недели			
Нет подписи родителей в конце учебной недели			
Неаккуратность / небрежность / лишние записи / рисунки			

Рекомендации по итогам проверки

Классным руководителям:

1. Провести классный час с целью устранения недочетов при оформлении дневника.
2. Обратить внимание учащихся и их родителей на соблюдение следующих требований:
 - записи в дневнике ведутся только ручкой с синими чернилами (записи ручками с чернилами других цветов или маркерами недопустимы);
 - записи в дневнике следует делать аккуратно, разборчиво, без использования корректирующей ленты или жидкости;
 - необходимо указывать текущий месяц и даты на страницах с расписанием уроков и домашними заданиями;
 - не допускаются при записи домашнего задания односложные фразы: «в тетради», «лекция» и т.п.; домашнее задание записывается в той формулировке, в которой его

выдает учитель;

- запрещается вырывать листы из дневника;
- дневник подается учителю-предметнику во время ответа для проставления отметки или по первому требованию учителя или любого другого сотрудника школы.

3. Ежеженедельно проверять и подписывать дневники.

4. Предоставить на повторную проверку в срок до _____ дневники следующих учащихся:

Учителям-предметникам:

1. Выставлять отметки в дневники своевременно – сразу после ответа ученика или в конце урока.

2. Замечания и обращения к родителям формулировать грамотно и корректно.

В данном документе пронумеровано и
пронумеровано, и закреплено печатью

Директор РБФУ «ШКОЛА № 72 Г.О. ДОНЕЦК») листов

К.В. Семенова

