



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 38 ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(ГБОУ «СШ № 38 Г.О. МАРИУПОЛЬ»)**

*Ул. Фрунзе д. 29 г. Мариуполь, г. о. Мариуполь, Донецкая Народная Республика 287642  
+7(949)5650827, e-mail [mar.mboy38@yandex.ru](mailto:mar.mboy38@yandex.ru), ИНН 9310002886*

---

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
ГБОУ «Средняя школа № 38  
г. о. Мариуполь»  
Протокол № 1 от 28.08.2024

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБОУ «Средняя школа № 38  
г. о. Мариуполь»  
\_\_\_\_\_ Н. А. Волошина  
«    » \_\_\_\_\_ 20  

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о**

**ведении дневников**

**ГБОУ «Средняя школа № 38 г. о. Мариуполь»  
Донецкой Народной Республики**

## **1. Общие положения**

Положение о ведении школьных дневников обучающихся (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБОУ «СШ № 38 городского округа Мариуполь».

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

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

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.

Дневники ведутся во 2 -11 классах;

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.

### **2. Деятельность обучающихся по ведению дневника**

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

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

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

Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.

2. 5. Обучающиеся заполняют дневник чернилами синего цвета.

Не допускается присутствие в дневнике посторонних записей и рисунков.

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**

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

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

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**

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

Классный руководитель обязан регулярно, не реже одного раза в неделю, проверять дневники: отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы.

Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных обучающимися в течение недели. В случае необходимости вклеивает распечатанные оценки из электронного журнала за прошедшую неделю.

В конце дневника классный руководитель вклеивает распечатанные итоговые сведения об успеваемости, посещаемости и пропусках обучающихся из электронного журнала, подтверждая эту запись своей подписью.

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

Классный руководитель имеет право использовать словесные оценки. Примеры тематики записей: 1. Замечания. 2. Благодарности 3. Объявления. 4. Рекомендации ("Прошу обратить внимание на..."). 5. Информирование родителей об успехах их детей. 6. Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе. 7. Обращения к родителям.

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)

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**

Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

1 раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

Родители подписываются под всеми замечаниями, предложениями учителей.

Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

Не допускается письменное комментирование записей в дневнике со стороны

родителей.

## **6. Деятельность администрации школы**

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;

Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы в соответствии с планом ВШК.

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.

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

