

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол № 1
от 21.08.2024



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении дневников обучающихся ГБОУ «Школа № 46 г.о. Донецк»

1. Общие положения

- 1.1. Дневник - основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.
- 1.2. Дневник рассчитан на один год.
- 1.3. Дневники ведутся в 2 -11 классах.
- 1.4. Основное назначение дневника - информирование родителей и обучающихся о:
 - составе школьной администрации;
 - учителях, преподающих в классе;
 - расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
 - расписании занятий кружков, секций, факультативов;
 - заданиях на дом;
 - текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
 - пропущенных учебных уроках и опозданиях;
 - замечаниях и благодарностях.

2. Деятельность обучающихся по ведению дневника

- 2.1. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.
- 2.2. Записи в дневнике необходимо делать только синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.
- 2.3. Запрещается использовать корректор.
- 2.4. Дневник должен иметь эстетический вид, не должен содержать наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.
- 2.5. Обложка дневника должна быть подписана согласно образцу.

Дневник

ученика ___ класса

ГБОУ «Школа №46 г.о. Донецк»

Фамилия, имя обучающегося в родительном падеже, например,

Иванова Андрея

- 2.6. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об учащемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание занятий по внеурочной деятельности, кружков, дополнительных занятий, факультативов, секций».
- 2.7. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую и следующую учебные недели.
- 2.8. Названия учебных предметов на страницах дневника должны быть написаны с большой буквы.
- 2.9. Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку, согласно образцу. Д.з стр. 64, отв. на вопр. 1-5.
- 2.10. Домашние задания должны записываться обучающимися на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объеме и по всем предметам.
- 2.11. Запись домашнего задания необходимо оформлять согласно образцу. «§ 15, упр. 57», «стр. 64, отв. на вопр. 1-5», «Написать сочинение»

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

3.1. Учителям–предметникам записи в дневниках обучающихся, включая отметки, необходимо делать только красной пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

3.2. Учителя-предметники обязаны выставлять отметки учащимся за устные ответы на уроке.

3.3. Замечания обучающимся для сведения родителей должны быть написаны обязательно кратко, в корректной форме.

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками

4.1. Классный руководитель обязан регулярно еженедельно проверять дневники.

4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных обучающимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью.

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

4.4. По окончанию четверти классный руководитель с обучающимися выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

4.5. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.

4.6. Отметки в дневник выставляются чернилами красного цвета.

4.7. Отметка за ведение дневника не ставится.

5. Деятельность родителей

5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

5.2. 1 раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

6. Деятельность администрации школы.

6.1. Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

- текущий учёт знаний, обучающихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках, обучающихся;
- культура ведения дневников, соблюдение единых требований к ведению дневников.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 1-го раза в четверть.

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