

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОМСОМОЛЬСКАЯ ШКОЛА №1 СТАРОБЕШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

Принято

на Педагогическом совете

ГБОУ «КОМСОМОЛЬСКАЯ ШКОЛА №1  
СТАРОБЕШЕВСКОГО М.О.»

Протокол № 1 от «26» августа 2024 г.

«Утверждаю»

Директор

ГБОУ «КОМСОМОЛЬСКАЯ ШКОЛА №1  
СТАРОБЕШЕВСКОГО М.О.»

С.М. Матющенко

Приказ № 139 от «26» августа 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении школьного дневника**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении дневников обучающихся ГБОУ «КОМСОМОЛЬСКАЯ ШКОЛА №1 СТАРОБЕШЕВСКОГО М.О.» разработано на основе Федерального закона «Об образовании в РФ», Устава МБОУ «Средняя школа № 1» 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 «КОМСОМОЛЬСКАЯ ШКОЛА №1 СТАРОБЕШЕВСКОГО М.О.». Его ведение и заполнение регламентируется правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

1.3. Дневник является средством для 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;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- пропущенных учебных уроках 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, 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 (приложение 1).

3.4. Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый почерк, нарушения этикета (бестактность) в обращении к родителям со стороны учителя недопустимы.

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**

Работа классных руководителей с дневниками обучающихся регламентируется их должностными обязанностями в образовательном учреждении.

4.1. 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;
- контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями;
- заверять своей подписью проверку дневника;
- отражать активность и результативность участия обучающегося в жизни класса и школы.

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**

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

## **6. Работа администрации образовательного учреждения с дневниками школьников**

6.1. Администрация школы 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;
- текущих отметок;
- отметок за учебный период;
- подписей родителей;
- 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 результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.

6.4. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени (приложение № 2).

## Приложение 1

### Тематика записей

1. Словесные оценки, похвала: «Молодец!», «Умница!», «Замечательно выполнил задание!», «Очень хорошо подготовился!», «Отлично!», «Блестяще!», «Прекрасно!», «Я горжусь тем, что у меня есть такой ученик!».
2. Замечания.
3. Благодарности: «Объявляется (выражается) благодарность...», «Спасибо за...», «Выражаю признательность...».
4. Приглашения: «Уважаемый \_\_\_\_\_! Приглашаю Вас на родительское собрание по теме \_\_\_\_\_, которое состоится \_\_\_\_\_ в кабинете №\_\_\_. Класный 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 праздниками.
10. Поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте.
11. Обращения к родителям.

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.

## Приложение 2

### Справка по итогам административной проверки дневников учащихся

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. обучающихся
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 требований:
  - записи в дневнике ведутся только ручкой с синими чернилами (записи карандашом, 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. Еженедельно 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.