

**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 97 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
протокол от 26.08.2024 № 12



УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ «ШКОЛА №97 Г.О.ДОНЕЦК»

Е.Н. Чубина

Приказ от 26.08.2024 №255

Положение

о ведении школьных дневников обучающихся
в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ШКОЛА №97 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

Донецк, 2024г.

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении школьных дневников обучающихся (далее – Положение) ГБОУ «ШКОЛА № 97 Г.О. ДОНЕЦК» (далее – школа) разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Уставом ГБОУ «ШКОЛА № 97 Г.О. ДОНЕЦК», утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 21.06.2024 № 746

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

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

1.4. Школьный дневник – это базовый документ, которым пользуется обучающийся на протяжении учебы в школе. Школьный дневник является инструментом организации учебной деятельности обучающегося, а также инструментом обратной связи между родителями (законными представителями) обучающегося и педагогическими работниками.

1.5. В школе возможны следующие варианты ведения школьного дневника:

- ведение бумажного дневника (традиционный дневник массового производства);

2. Ведение бумажного дневника

2.1. Ведение бумажного дневника (далее – дневник) обязательно для каждого обучающегося школы.

2.2. Работа обучающегося с дневником осуществляется с соблюдением следующих правил:

2.2.1. Все записи в дневнике обучающийся делает синими чернилами. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

2.2.2. Обучающийся заполняет первые страницы дневника, указывает данные о себе и родителях (законных представителях), педагогических работниках.

2.2.3. Еженедельно, до начала учебной недели, обучающийся заполняет расписание учебных занятий с указанием даты.

2.2.4. Обучающийся ежедневно записывает домашние задания в графы того дня, на который они заданы.

2.2.5. Обучающийся имеет право подать дневник педагогическому работнику для выставления отметки в день ее получения.

2.2.6. Обучающийся обязан предоставить дневник по требованию педагогических работников, администрации ГБОУ «ШКОЛА № 97 Г.О. ДОНЕЦК».

2.2.7. Страницы дневника обучающимся нумеруются, удаление страниц из дневника не допускается.

2.2.8. Обучающийся еженедельно подает дневник родителям (законным представителям) для ознакомления с успеваемостью. Подпись родителя (законного представителя) обучающегося свидетельствует о том, что он ознакомлен с записями в дневнике, с успеваемостью своего ребенка, с результатами текущего контроля и промежуточной аттестации (отметка за четверть).

2.2.9. Обучающийся обязан правильно заполнять данные о результатах текущего контроля и промежуточной аттестации (отметка за четверть, семестр).

2.2.10. В случае потери дневника обучающийся сообщает о данном факте классному руководителю и в течение 3-х дней оформляет новый дневник.

2.3. Работа классного руководителя с дневниками обучающихся осуществляется с соблюдением следующих правил:

2.3.1. Все записи в дневнике обучающегося классный руководитель делает красными чернилами.

2.3.2. Классный руководитель обязан проверять дневники обучающихся своего класса: 1-4 классы – еженедельно, 5-11 классы – 1 раз в две недели; следить за выполнением

обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника, контролировать аккуратность и грамотность записей, их правильность.

2.3.3. Классный руководитель обязан не реже одного раза в месяц вклеивать ведомость о текущих отметках обучающегося и посещаемости обучающегося.

2.3.4. Классный руководитель обязан заверять своей подписью выставление результатов текущего контроля и промежуточной аттестации (отметка за четверть, семестр).

2.3.5. Классный руководитель обязан контролировать наличие обратной связи с родителями (законным представителям), то есть наличие подписи родителя (законного представителя) в дневнике по окончании учебной недели.

2.4. Работа педагогических работников с дневниками обучающихся осуществляется с соблюдением следующих правил:

2.4.1. Все записи в дневнике обучающегося педагогические работники делают красными чернилами.

2.4.2. При оценивании работы обучающегося педагогический работник выставляет отметку в классный журнал и одновременно, при наличии возможности, вписывает ее в дневник обучающегося, заверяя своей подписью.

2.4.3. Педагогический работник должен контролировать запись обучающимися домашнего задания по своему предмету.

2.4.4. Педагогический работник вправе информировать родителей (законных представителей) о неготовности обучающегося по его предмету, опозданиях на урок и т.п. через дневник обучающегося.

2.4.5. Педагогические работники могут, при необходимости, записать замечание или обращение к родителям (законным представителям) обучающихся. Записи педагогических работников должны быть корректными, краткими и четкими.

Недопустимы безграмотность, нарушение норм литературного языка, неразборчивый небрежный почерк, бестактность, унижение достоинства обучающегося.

2.5. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- способствовать формированию уважительного отношения к дневнику и поддерживать требования к его ведению;

- еженедельно просматривать дневник и ставить подпись как подтверждение факта информирования о текущей успеваемости обучающегося, его готовности к занятиям;

- своевременно реагировать на записи педагогических работников; - ставить свою подпись в дневнике как подтверждение ознакомления с результатами текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (отметка за четверть, семестр).

3. Порядок проверки школьных дневников обучающихся

3.1. Контроль за ведением школьных дневников обучающихся осуществляется заместителями директора по УВР и социальным педагогом в соответствии с планом внутришкольного контроля ГБОУ «ШКОЛА №97 Г.О. ДОНЕЦК». В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3.2. Предметом проверки бумажных дневников являются наличие следующих записей:

- данные о владельце дневника,

- информация об учителях класса,

- расписание уроков на текущую неделю,

- записи домашних заданий,

- данные об опозданиях,

- наличие незтичных замечаний обучающимся и их родителям (законным представителям),

- наличие подписей родителей. Кроме этого, контролируются качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура и эстетика оформления дневника обучающимся.

3.3. По итогам проверки школьных дневников составляется справка, в которой указываются выявленные нарушения, даются рекомендации по устранению замечаний. В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на

индивидуальный контроль заместителя директора по УВР. При этом классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

3.4. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием принятых мер: за недобросовестное исполнение должностных обязанностей директор вправе объявить классному руководителю замечание, за ответственное исполнение должностных обязанностей - благодарность.

4. Срок действия Положения

4.1. Срок действия Положения не ограничен, до внесения изменений в нормативно-правовые документы РФ и ДНР.