



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(ГБОУ «ГИМНАЗИЯ ШАХТЕРСКОГО М.О.»)

**РАССМОТРЕНО**

на заседании педагогического совета  
Протокол от «26» августа 2024 г. № 1

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор \_\_\_\_\_ Л.А. Горчева

Приказ ГБОУ «ГИМНАЗИЯ  
ШАХТЕРСКОГО М.О.»

от «26» августа 2024 г. № 110



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИИ ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОМ  
БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ГИМНАЗИЯ  
ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(в новой редакции)

г. Шахтерск, 2024

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**О ВЕДЕНИИ ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОМ**  
**БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ГИМНАЗИЯ**  
**ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**  
**ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**1. Общие положения**

1.1. 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.

1.2. Дневники ведутся в 1 -11-х классах;

1.3. 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**

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

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

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

2.4. Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.

2.5. Обучающиеся заполняют дневник чернилами синего или фиолетового цвета.

2.6. Не допускается присутствие в дневнике посторонних записей и рисунков.

2.7. 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**

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

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

3.3. Для заметок учителей-предметников и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные страницы дневника.

3.4. 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**

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

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

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

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

4.5. Оценки в дневник выставляются чернилами красного цвета.

4.6. 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).

4.7. Классный руководитель обязан контролировать заполнение обучающимися:

- лицевой стороны обложки;
- наличие схемы «Безопасный путь домой»;
- 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**

5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

5.2. 1 раз в неделю родители подписывают страницу дневника.

5.3. Родители подписываются под всеми замечаниями, предложениями учителей.

5.4. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

5.5. Не допускается письменное комментирование записей в дневнике со стороны родителей.

## **6. Деятельность администрации гимназии**

6.1. Администрация гимназии 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;
- наличие схемы «Безопасный путь домой»;
- качество и частота проверки дневников классным руководителем;
- наличие подписи родителей в дневниках обучающихся 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;

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией гимназии в соответствии с планом ВШК.

6.3. 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.

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