ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА № 29 ИМЕНИ В.Н. МАСЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
ГБОУ «ШКОЛА № 29 Г.О. ДОНЕЦК»
(протокол от 23.08.2024 № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ Р.Н. Глыва
приказ № 115 от 23.08.2024

Положение
о ведении дневников обучающихся
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 29 ИМЕНИ В.Н. МАСЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения

1.1. **Дневник** - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность учащегося к данному образовательному учреждению.

1.2. Ведение дневника обязательно с 1 по 11 класс.

1.3. Основное назначение дневника:

- информирование родителей и учащихся о составе школьной администрации, педагогах, преподающих в классе;
- о расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- о расписании занятий кружков, секций, факультативов;
- о заданиях на дом;
- о текущей, промежуточной и итоговой успеваемости учащихся;
- о пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- о замечаниях и благодарностях.

2. Деятельность учащихся по ведению дневника

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

2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на I четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются учащимся в течение первых двух недель, т.е. до 15 сентября текущего года. Посторонние записи и

рисунки недопустимы.

2.3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий.

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

2.5. Учащиеся дневник заполняют чернилами синего цвета.

3. Организация деятельности учителей - предметников по работе с дневниками

3.1. Учитель - предметник, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник учащегося, заверяя её своей подписью.

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками

4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники:

- 2 - 4 классы - 1 раз в неделю;
- 5 -11 классы - 1 раз в 2 недели.

4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных учащимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.

4.3. Классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков за неделю. В конце дневника выставляются итоги промежуточной успеваемости.

4.4. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей (законных представителей).

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

5. Деятельность родителей (законных представителей)

5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

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

5.3. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

6. Деятельность администрации школы по ведению дневника

6.1. Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям

- текущий учёт знаний учащихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
- культура ведения дневников.

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