



## **I. Общие положения**

Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями Устава ГБОУ « ОШ № 41 г.о. Макеевка», должностной инструкцией классного руководителя.

1.1. Дневник учащегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого обучающегося ГБОУ « ОШ № 41 г.о. Макеевка» со 2 по 9 класс.

1.2. Дневник служит для обеспечения самоорганизации учащегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) со школой.

1.3. Дневник рассчитан на один учебный год.

1.4. Дневник – основной документ школьника на то время, пока он учится. Дневник школьника – это: журнал, в котором регистрируются оценки учащегося; показатель успеваемости ученика; средство для обращения школы к родителям.

## **II. Основные требования к оформлению дневников**

2.1. Все записи в дневнике должны вестись четко и аккуратно, ручкой синего или фиолетового цвета. Использование для ведения записей карандаша или чернил (пасты) иного цвета не допускается.

2.2. Исправлять ошибки следующим образом: неверное написание зачёркивать кривой линией (часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией); вместо зачёркнутого надписывать нужное, не заключать неверное написание в скобки.

2.3. Учитель пишет красной пастой. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «зач». Символ «н/а» используется только для итоговой аттестации.

2.4. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательному процессу.

2.5. При заполнении дневника – название месяца пишется с маленькой буквы; названия предметов – с большой буквы; сокращение названий предметов до гласной (на последний согласный);

2.6. Обложка дневника и страницы не должны содержать рисунки и записи, не относящиеся к учебному процессу.

2.7. Страницы дневника должны быть однотонные и светлые.

### **III. Обязанности учащегося**

3.1 Учащийся заполняет в дневнике:

- титульный лист (обложку);
- общую информацию об ГБОУ «ОШ № 41 г.о. Макеевка» и педагогических работниках;
- расписание занятий;
- ежедневно домашнее задание (при его наличии).

3.2. Наличие дневника на уроке обязательно. Ученик предоставляет дневник учителям-предметникам при каждом выходе к доске.

3.3. Предоставляет дневник учителям-предметникам, классному руководителю, дежурному администратору и дежурному учителю по их первому требованию.

### **IV. Обязанности классного руководителя**

4.1. Обеспечивает правильность заполнения учащимися общих сведений об учебном процессе, ГБОУ «ОШ № 41 г.о. Макеевка» и его сотрудниках.

4.2. Ежеженедельно проверяет правильность и своевременность заполнения дневника учащимися, своевременность выставления в него отметок учителями - предметниками, своевременность ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с содержанием дневника.

4.3. Ежеженедельно вносит в дневник информацию о количестве опозданий учащегося на уроки, пропущенных уроков, наличии замечаний.

4.4. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме с указанием своего имени, фамилии, отчества.

4.5. Своевременно информирует родителей (законных представителей)

учащегося обо всех изменениях режима учебного процесса и о проведении внеплановых мероприятий.

4.6. Контролирует правильность и своевременность выставления текущих отметок учителями-предметниками.

4.7. Своевременно (в соответствии с Приказом) выставляет в дневник итоговые отметки за четверть (полугодие), год и вносит записи о количестве пропущенных уроков за данный период.

4.8. Записи о выполненной учеником работе в период трудовой практики осуществляют лица, ответственные за организацию этих работ.

4.9. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

## **V. Обязанности учителей-предметников**

5.1. Учитель-предметник обязан своевременно (в день устного ответа или по истечении срока, установленного для проверки письменных работ) выставлять в дневник учащегося все, полученные им отметки именно за то число, когда учащийся был опрошен (была выполнена письменная работа). Это один из показателей работы учителя с учеником и родителями.

5.2. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме с указанием своего имени, фамилии, отчества. Тематика записей может быть разнообразной:

- Словесные оценки, похвала
- Замечания.
- Благодарности
- Объявления.
- Рекомендации
- Информирование родителей об успехах детей.
- Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе.
- Поздравления
- Обращения к родителям.

## **VI. Обязанности родителей (законных представителей) учащихся**

6.1. Ежедневное ознакомление со всеми записями в дневнике, подтверждение личной подписью (при их наличии).

6.2. Еженедельное (по окончании четверти, полугодия, года) ознакомление с текущими (итоговыми) отметками учащегося, подтверждение их личной подписью.

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

7.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащихся 2–9-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении дневников в дневниковГБОУ «ОШ № 41 г.о. Макеевка»

- 7.2. При административном контроле дневников проверяется наличие
- информации о педагогах класса;
  - расписания уроков на четверть и на текущую неделю;
  - времени звонков на уроки;
  - расписания работы секций, проведения факультативных занятий, занятий проектной деятельностью и т. п.;
  - домашних заданий;
  - данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
  - неэтичных замечаний учащимся и обращений к родителям от учителей предметников и классного руководителя;
  - текущих отметок;
  - подписей родителей;
  - проставленных отметок за письменные работы в день их проведения;
  - качество и частота проверки дневников классным руководителем;
  - культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

7.3. 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.

Прошнуровано,  
пронумеровано, скреплено  
печатью

на 4 листах

Директор ГБОУ «ОШ № 41

Г.О. Макеевка»

*Н.Н. Шамшур* Н.Н. Шамшур

