

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МАЛОЯНИСОЛЬСКАЯ ШКОЛА ВОЛОДАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИНЯТО  
решением педагогического совета  
протокол от 18.09.24 № 2

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора  
ГБОУ «Малоянисольская школа  
Володарского М.О.»  
*В.Н. Темир*  
« 18 » *сентября 2024*



**Положение  
о ведении дневников**

## 1. Общие положения

Дневник учащегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого ученика 2 – 9-х классов.

Основное назначение дневника – обеспечение самоорганизации учащегося взаимодействия его родителей (законных представителей) со школой.

Все записи в дневнике должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего, фиолетового.

Использование для ведения записей карандаша или чернил (пасты) иного цвета не допускается.

В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать **только** один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «зач.».

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

## 2. Обязанности учащегося

Учащийся заполняет в дневнике:

- титульный лист (обложку);
- общую информацию об образовательном учреждении и педагогических работниках;
- расписание занятий (по полугодиям (четвертям) и еженедельное);
- ежедневно графу "Домашнее задание" (при его наличии) или делает запись «*не задано*».

Предоставляет дневник учителям-предметникам при каждом выходе к доске.

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

## 3. Обязанности классного руководителя

Обеспечивает правильность заполнения учащимися общих сведений об учебном процессе, образовательном учреждении и его сотрудниках.

Еженедельно проверяет правильность и своевременность заполнения дневника учащимся, своевременность выставления в него отметок

учителями-предметниками, своевременность ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с содержимым дневника.

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

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

Своевременно информирует родителей (законных представителей) учащегося обо всех изменениях режима учебного процесса и о проведении внеплановых мероприятий.

Контролирует правильность и своевременность выставления текущих отметок учителями-предметниками.

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. Обязанности учителя-предметника**

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).

За творческие работы по литературе (классные, домашние сочинения и пр.) выставляет две оценки через дробь (за русский язык/за литературу).

За контрольный диктант с грамматическим заданием выставляет две оценки через дробь (за диктант/за грамматическое задание).

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

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

Еженедельный контроль ведения дневника своим ребенком.

Еженедельное ознакомление со всеми записями в дневнике, подтвержденное личной подписью.

В течение недели после завершения, ознакомление с итоговыми отметками за каждую четверть (полугодие, год), подтвержденное личной подписью.

Ответ на все письменные обращения педагогических работников.