

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ростовской области  
«Новошахтинская школа-интернат»

Принято Педагогическим советом  
Протокол № 1 от 24.08.2024 г.



УТВЕРЖДЕНО  
Н.В. Карасева  
от 30.08.2024

**Положение  
о ведении школьного дневника**

**1. Общие положения**

1.1. Школьный дневник — основной документ обучающегося на время обучения, подтверждающий принадлежность последнего к данной образовательной организации. Дневник выполняет функции журнала регистрации оценок, полученных на уроках, средства общения учителей и родителей (законных представителей), а также показатель успеваемости обучающегося. Его ведение и заполнение регламентируется определенными правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

1.2. Дневники ведутся во всех классах.

1.3. Основное назначение дневника

- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть; 3
- 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 электронный 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. 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 (законным представителям) 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 неделю, проверять дневники: отражать активность и результативность участия обучающегося в жизни класса и образовательной организации.

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

4.4. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, посещаемости и пропусках обучающихся, подтверждая эту запись своей подписью.

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

4.6. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей (законных представителей) под четвертными оценками.

4.8. Оценки в дневник выставляются чернилами синего или черного цвета.

4.9. 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 (законных представителей) об успехах их детей.
6. Извещение родителей (законных представителей) о предстоящей совместной деятельности в образовательной организации.
7. Обращения к родителям (законным представителям).

Записи замечаний или обращений к родителям (законным представителям) делаются корректно, кратко и четко, не унижая достоинства обучающегося, и без каких-либо намеков в адрес родителей (законных представителей) по поводу плохого воспитания детей. (Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность) – не допустимы)

4.10. Классный руководитель обязан контролировать заполнение обучающимися:

- лицевой стороны обложки;
- 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 (законных представителей)**

5.1. Родители (законные представители) еженедельно просматривают и подписывают дневник.

5.2. 1 раз в четверть родители (законные представители) подписывают сводную ведомость в конце дневника.

5.3. Родители (законные представители) подписываются под всеми замечаниями, предложениями учителей.

5.4. Родители (законные представители) несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

5.5. Не допускается письменное комментирование записей в дневнике со стороны родителей (законных представителей).

### **6. Деятельность администрации образовательной организации**

6.1. Администрация ГБОУ РО «Новошахтинская школа-интернат» осуществляет контроль ведения дневников по следующим критериям:

- первая страница с личными данными и данными образовательной организации;
- информации о педагогах класса;
- расписание уроков на текущую неделю;
- расписание звонков на уроки;
- текущий учёт знаний обучающихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классным руководителем;
- наличие подписи родителей (законных представителей) в дневниках обучающихся за четвертные оценки, за неделю и под всеми замечаниями и предложениями учителей;
- своевременное заполнение граф для домашнего задания;
- неэтичные замечания обучающимся и обращения к родителям (законным представителям) от учителей-предметников и классного руководителя;
- культура ведения дневников обучающимися, соблюдение единых требований к ведению дневников;

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией ГБОУ РО «Новошахтинская школа-интернат» в соответствии с планом ВСОКО.

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.