


СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
ГБОУ «СШ С.ПЕТРОПАВЛОВКА ШАХТЕРСКОГО  
М.О.»  
Протокол \_\_\_\_\_  
от «23» 08 2024г.

УТВЕРЖДЕНО  
директор ГБОУ «СШ С.ПЕТРОПАВЛОВКА  
ШАХТЕРСКОГО М.О.»  
И.И. Сидорова  
Приказ № 176 от «23» 08 2024г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ В  
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА СЕЛА ПЕТРОПАВЛОВКА  
ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Шахтерск, 2024

## Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Дневник – основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данной образовательной организации.

- ведение дневника обязательно для обучающихся со 2 по 11 класс;
- дневник обучающегося рассчитан на учебный год;
- все записи обучающиеся в дневнике выполняют чернилами синего и фиолетового цветов;
- ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам обучающийся и его родители (законные представители);
- учитель, оценив ответ обучающегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник и заверяет своей подписью.

### Обязанности обучающихся

Обучающийся заполняет титульную страницу дневника, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, элективных курсов, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы.

Обучающийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

По окончании четверти, по окончании года обучающийся выставляет свои отметки на странице «Итоги успеваемости».

На первом классном часе обучающийся заполняет страницу «Маршрутный лист безопасного движения».

### Обязанности педагогов

Учитель-предметник своевременно выставляет отметки за устные и письменные ответы обучающихся в их дневники.

Учитель-предметник имеет право вызова родителей с помощью записки в дневнике.

#### 1. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель предоставляет обучающемуся сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписание занятий; фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы.

Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники (один раз в неделю).

Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных обучающимся. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью. Допускается вкладывать в дневник таблицу текущих отметок.

Классный руководитель контролирует аккуратность ведения обучающимся дневника.

Классный руководитель имеет право вызова родителей с помощью записки в дневнике.

#### 2. Обязанности родителей

Родители еженедельно, а также в конце четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, контролируют его ведение.

Родители несут ответственность за наличие дневника у обучающегося.

### **3. Обязанности администрации**

Администрация осуществляет систематический контроль за ведением дневника по следующим критериям:

- информативность родителей и обучающихся о педагогах класса;
- запись расписания уроков и домашних заданий;
- текущий учёт знаний обучающихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках обучающихся;
- культура ведения дневников (и др.)

контроль за ведением дневников осуществляется администрацией (курирующий администратор) не реже 2-х раз в год.

По результатам контроля за ведением дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.

### **4. Порядок ведения тетрадей**

Все записи в тетрадях должны вестись с соблюдением следующих требований:

Писать аккуратно под черком.

Единой выполнять подписи на обложке тетради: указать для чего предназначена тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи, для лабораторных работ по физике и т. п.), какому ученику или ученице принадлежит, указать класс, название школы, фамилию, имя ученика. Тетради подписываются по следующему образцу:

Тетрадь  
для работ по русскому языку 2 класса  
ГБОУ «СШ С.ПЕТРОПАВЛОВКА ШАХТЕРСКОГО М.О.»

Тетради для обучающихся 1-го класса подписываются только учителем. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

Поля должны отводиться с внешней стороны листа.

Дата выполнения работы указывается цифрами на полях в тетрадях по русскому языку и иностранным языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (Десятое февраля)

Оформление классного и домашней работ производится следующим образом: указывается где выполняются работа (Классная или домашняя), обозначается номер упражнения и задачи; указывается вид выполняемой работы (план, конспект, сочинение, практическая работа).

Между датой и заголовком, наименование вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строка не пропускается. По математике пропускаются две клетки.

Между разными работами в тетрадях по русскому языку пропускаются две строки, в тетрадях по математике четыре клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу).

Подчеркивания выполняются аккуратно, карандашом.

Ошибки исправляются следующим образом: неверно написанную букву или слово зачеркнуть косой линией, вместо зачеркнутого надписать нужные буквы, слова, предложения, не заключая неверные записи в скобки.

Учитель выставляет отметки, записывает рекомендации, замечания чернилами красного цвета.