

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
ГБОУ «ЛИЦЕЙ «ИНТЕЛЛЕКТ»
Г.О. ХАРЦЫЗСК»
Протокол № 9 от «26» августа 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по воспитательной
работе ГБОУ «ЛИЦЕЙ «ИНТЕЛЛЕКТ»
Г.О. ХАРЦЫЗСК»
— Г.Е. Акимова
Приказ № 206 «26» августа 2024 г.

Положение
о единых требованиях по ведению дневников (на бумажной основе) обучающимися
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ «ИНТЕЛЛЕКТ» Г.О. ХАРЦЫЗСК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения

1.1. 1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», согласно Уставу ГБОУ «ЛИЦЕЙ «ИНТЕЛЛЕКТ» Г.О. ХАРЦЫЗСК», утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 01.07.2024 № 1205 «Об утверждении Устава в новой редакции», на основании решения заседания педагогического совета от 26.08.2024 № 9 и с целью устранения разночтений в оформлении по всем позициям и регулирования системы требований к обучающимся, воспитания культуры оформления и формирования соответствующих навыков по ведению дневников.

1.2. Дневник - основной официальный школьный документ обучающегося, подтверждающий его принадлежность к данному образовательному учреждению.

1.3. Обязательное ведение дневников требуется в 3 – 4 классах. Во 2 классе ведение дневника допустимо и носит обучающий характер. В 1-2 классе вместо дневника обучающегося возможно ведение «Тетради взаимосвязи с родителями».

1.4. Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся о:

- составе школьной администрации;
- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- расписании занятий кружков, секций, внеурочных занятий;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- пропущенных учебных занятиях и опозданиях;
- замечаниях, информационных сообщениях и благодарностях.

2. Деятельность учащихся по ведению дневника

2.1. Ведение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным. Заполняется дневник учеником самостоятельно с 3-4 класса. Во 2 классе (при его ведении) часть записей в дневнике (расписание уроков, домашнее задание) может производиться родителями (законными представителями) или педагогом с целью показа ребёнку образца ведения правильных записей.

2.2. Ученик заполняет лицевую сторону обложки. Первые страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на I четверть, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель нового учебного года. Расписание уроков в дневниках обучающихся должно соответствовать учебному плану и расписанию уроков. Название месяца и названия учебных предметов записываются со строчной буквы.

Посторонние записи и рисунки недопустимы.

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

2.4. Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей-предметников и классного руководителя.

2.5. Допустимо сокращение наименований учебных предметов на согласную букву (матем., рус. язык, физкульт., окр. мир, лит. чтен., инд. раб., ИЗО, технолог. и т.д.). также используются сокращения при записи домашнего задания (с. – страница; упр. – упражнение; р/т – рабочая тетрадь; № - номер; уч. – учебник; в. – вопрос и др.). В случае, если запись домашнего задания не входит в одну строку, допустимо продолжение её записи на свободных нижних графах под основным расписанием уроков.

2.6. Ученик заполняет дневник чернилами синего цвета.

2.7. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несёт ученик и его родители (законные представители).

3. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками

3.1. Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник учащегося, заверяя её своей подписью, используя чернила синего или красного цвета.

3.2. Допустимо выставление всех отметок в дневник классным руководителем.

3.3. Снижать отметку или выставлять отметку «2» за отсутствие у ученика на уроке школьных письменных принадлежностей, опоздании на урок категорически запрещается.

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками

4.1. Классный руководитель обязан регулярно (1 раз в неделю) проверять дневники.

4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных учащимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью. По собственному усмотрению отмечает количество опозданий и пропущенных занятий.

4.3. Классный руководитель, проверяя дневник, обязан исправлять все орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки, так как данная работа является неотъемлемой частью навыка грамотного письма и работы над ошибками обучающегося.

4.4. В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости за четверть и за учебный год, а также количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью в специально отведённых графах.

Самостоятельное аккуратное заполнение сводной ведомости обучающимися возможно с 4 класса под контролем классного руководителя и строгой проверки достоверности сделанных учеником записей.

4.5. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.

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

4.7. Записи в дневнике ведутся ручкой синего цвета. Отметки выставляются красной или синей пастой.

4.8. Для информационных сообщений (заметок) учителей-предметников и классного руководителя используются свободные или специально отведённые графы на страницах дневника.

5. Деятельность родителей (законных представителей)

5.1. Родители обязаны еженедельно просматривать и подписывать дневник.

5.2. Один раз в четверть родители обязаны подписывать сводную ведомость в конце дневника.

5.3. Ежедневно прочитывать и подписывать записи, сделанные классным руководителем в дневнике (или тетради взаимосвязи с родителями).

5.4. Во 2 классе (в случае необходимости) оказывать помощь ребёнку при заполнении дневника разборчивым почерком, аккуратно и правильно.

6. Деятельность администрации учреждения

6.1. Администрация учреждения осуществляет систематический контроль за ведением дневника. При административном контроле дневников проверяется наличие:

- информированности родителей и учащихся о педагогах класса;
- записей расписания звонков, уроков на четверть (полугодие) и на текущую неделю;
- регулярности записи домашних заданий;
- учёта пропусков учебных занятий и опозданий;
- текущий учёт знаний учащихся и соответствие отметок в дневнике отметкам в классном журнале;
- итогового учёта знаний обучающихся;
- качества и частоты проверки дневников классными руководителями (подписи классных руководителей за неделю/учебный период);
- информированности родителей (законных представителей) об успеваемости обучающихся (наличие подписи родителей (законных представителей) в дневниках обучающихся;
- культура ведения дневников;
- наличие и этичность замечаний обучающимся и обращений к родителям (законным представителям).

6.2. Контроль за ведением дневников осуществляется на методическом объединении не реже 1 раза в год и администрацией не реже 1 раза в год.

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

Приложение 1 к Положению о ведении школьного дневника

Тематика записей

1. Словесные оценки, похвала: «Молодец!», «Умница!», «Замечательно выполнил задание!», «Очень хорошо подготовился!», «Отлично!», «Блестяще!», «Прекрасно!», «Я горжусь тем, что у меня есть такой ученик!».
2. Замечания.
3. Благодарности: «Объявляется (выражается) благодарность...», «Спасибо за...», «Выражаю признательность...».
4. Приглашения: «Уважаемый _____! Приглашаю Вас на родительское собрание по теме _____, которое состоится _____ в кабинете № __. Классный руководитель _____».
5. Объявления.
6. Рекомендации: «Прошу обратить внимание на...».
7. Информирование родителей об успехах их детей.
8. Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе.
9. Поздравления с праздниками.
10. Поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте.
11. Обращения к родителям.

Важно помнить, что однотипные записи и частые замечания в дневнике, особенно если это касается поведения и невыученных уроков, вызывают привыкание и не оказывают никакого воздействия на недобросовестного ученика. Эффективнее будет пригласить родителей на личную беседу в школу посредством обращения в дневнике или специальным уведомлением.