

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА №49 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

283023, г. Донецк, ул. 50-й Гвардейской дивизии, 11, телефон/факс +7 (856) 294-31-51
E-mail: osh49@mail.ru Идентификационный код 9303015073

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
ГБОУ «ШКОЛА №49 Г.О. ДОНЕЦК»
Протокол от 29.08.2024 г. №1



УТВЕРЖДАЮ
Директор

В.М. Таранова
Приказ от 29.08.2024 г. №150

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении дневников обучающихся
ГБОУ «ШКОЛА № 49 Г. О. ДОНЕЦК»**

Донецк, 2024

Общие положения

- 1.1. Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого учащегося с 1 по 11 класс.
- 1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями Устава ГБОУ «ШКОЛА № 12 Г. О. ДОНЕЦК», должностными инструкциями классных руководителей.
- 1.3. Дневник служит для записи расписания уроков, домашних заданий, учета знаний, пропусков уроков и информации для родителей.
- 1.4. Дневник рассчитан на один учебный год.
- 1.5. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора не реже 2-х в год.

2. Ответственность классных руководителей при работе с дневниками

- 2.1. Классный руководитель на начало учебного года предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы школы, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена и отчества учителей - предметников, администрации школы. Проводит и контролирует фиксацию бесед по БЖД, ПДД, «Безопасный маршрут в школу» и др.
- 2.2. Классный руководитель проверяет ведение дневников один раз в неделю, еженедельно выставляет текущие оценки.
- 2.3. Итоговые оценки за каждую четверть выставляются учителем на классном часе в конце четверти (полугодия), классный руководитель расписывается за проставленные оценки, после ознакомления с этими отметками родители обучающего расписываются в своей графе.
- 2.4. Классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, достижения в портфолио, замечания обучающемуся.

3. Ответственность учителей-предметников при работе с дневниками

- 3.1. Учитель-предметник контролирует наличие дневников у учащихся в начале урока.
- 3.2. Учитель-предметник обязан систематически выставлять отметки за урок в дневники обучающимся. По письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа (в полном соответствии с классным журналом).
- 3.3. В дневнике в обязательном порядке учеником фиксируется, а учителем контролируется запись домашнего задания.
- 3.4. Учитель-предметник имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, достижения в портфолио, замечания обучающемуся.

4. Ответственность обучающегося

- 4.1. Наличие дневника на уроке обязательно, учащийся должен предъявить дневник учителю по его требованию.
- 4.2. Записи в дневнике ведутся четким аккуратным почерком.
- 4.3. Обучающийся ведет записи в дневнике систематически. Заполняет расписание уроков (на неделю вперед), записывает домашние задания. На страницах дневника предметы пишутся с заглавной буквы, в соответствии с учебным планом, сокращения недопустимы.
- 4.4. В начале учебного года обучающийся должен заполнить титульный лист дневника, режим работы школы, сведения об администрации школы, внести сведения о наименовании предметов, а также учителях, ведущих данные предметы. Познакомиться с Правами и обязанностями учащихся, Правилами внутреннего распорядка, Правилами поведения в ЧС, Порядком действий в ЧС, Правилами дорожного движения и расписаться в соответствующих графах дневника.
- 4.5. После проверки классным руководителем дневника и выставления текущих отметок обучающийся должен ознакомить родителей, а родители обучающихся поставить свою подпись.