

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ГРАБСКАЯ ШКОЛА АМВРОСИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

**ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**(ГБОУ «ГРАБСКАЯ ШКОЛА АМВРОСИЕВСКОГО М.О.)**

**ул.Садовая, д.1, п.Грабское, м.о.Амвросиевский, Донецкой Народной Республики**

**ДНР, 286793, М.О. АМВРОСИЕВСКИЙ, П. ГРАБСКОЕ, УЛ. САДОВАЯ, Д. 1,**

**Тел.+7(949) 412-32-68, e-mail:** [**grabskaschool@yandex.ru**](mailto:grabskaschool@yandex.ru) **, ИНН 9304012131**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Педагогическим советом  ГБОУ «Грабская школа  Амвросиевского м.о.»  (протокол 8 от 01.07.2024 г.) | **УТВЕРЖДАЮ**  И.о. директора  ГБОУ «Грабская школа  Амвросиевского м.о.»  А.А.Макеева    Приказ № 54 от 11.07.2024г |

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении дневника обучающимися

|  |
| --- |
| **ГБОУ «Грабская школа Амвросиевского м.о.»** |

1. Общие (положения) правила

* 1. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению
  2. Ведение дневника обязательно для учащихся со 2 по 9 класс.
  3. Дневник учащегося рассчитан на учебный год.
  4. Все записи учащиеся в дневнике выполняют чернилами синего и фиолетового цвета.
  5. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам ученик и его родители (или лица, их заменяющие).
  6. Для заметок учителей и классного руководителя в конце дневника выделена страница.
  7. Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

# Обязанности учащегося

* 1. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки недопустимы.
  2. Ученик ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы, в период школьных каникул – план внеклассных и внешкольных мероприятий.
  3. Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

# Обязанности педагогов

* 1. Учитель-предметник своевременно выставляет оценки за устные и письменные работы учащихся в их дневники (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели).
  2. Учитель-предметник оценки в дневник учащегося выставляет красными чернилами.
  3. Учитель предметник имеет право выставлять в дневник оценок за поведение ученика. В случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе) о совершенном нарушении.

# Обязанности классного руководителя

* 1. Классный руководитель предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписания занятий; фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы.
  2. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники:
     + 2-7 классы - 1 раз в 2 недели;
     + 8-9 классы - 1 раз в месяц
  3. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных учащимися. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.
  4. Классный руководитель имеет право обращается к учителю-предметнику в случае отсутствия оценок по предмету.
  5. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения учащимися дневника.
  6. Классный руководитель имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике.

4.7 В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости.

4.8. Один раз в месяц классный руководитель имеет право сделать выписку всех текущих оценок на отдельном листочке и вклеить в дневник.

# Обязанности родителей

* 1. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти и года просматривают и подписывают дневник, контролируют его ведение.
  2. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

# Обязанности администрации школы

* 1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневника по следующим критериям:
* информированность родителей и учащихся о педагогах класса;
* запись расписания уроков и домашних заданиях;
* наличие и этичность замечаний учащимся и обращений к родителям;
* текущий учѐт знаний учащихся;
* итоговый учѐт знаний;
* качество и частота проверки дневников классными руководителями;
* наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
* культура ведения дневников.
  1. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.
  2. По результатам контроля за ведением дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.