

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ № 92 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
ГБОУ «Гимназия №92 г.о. Донецк»
Протокол от 31.07.2024 № 12

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ГБОУ «Гимназия №92 г.о. Донецк»
От 01.08.2024 № 169
Директор _____ Т.В. Сидляр



Положение о ведении дневников

1. Общие положения

1.1. Дневник учащегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого ученика 2 – 9-х классов.

1.2. Основное назначение дневника – обеспечение самоорганизации учащегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) со школой.

1.3. Все записи в дневнике должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего, фиолетового.

1.4. Использование для ведения записей карандаша или чернил (пасты) иного цвета не допускается.

1.5. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать **только** один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «зач.».

1.6. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательному процессу.

2. Обязанности учащегося

2.1. Учащийся заполняет в дневнике:

- титульный лист (обложку);
- общую информацию об образовательном учреждении и педагогических работниках;
- расписание занятий (по полугодиям (четвертям) и еженедельное);
- ежедневно графу "Домашнее задание" (при его наличии) или делает запись «не задано».

2.2. Предоставляет дневник учителям-предметникам при каждом выходе к доске.

2.3. Предоставляет дневник учителям-предметникам, классному руководителю, дежурному администратору и дежурному учителю по их первому требованию.

3. Обязанности классного руководителя

3.1 Обеспечивает правильность заполнения учащимися общих сведений об учебном процессе, образовательном учреждении и его сотрудниках.

3.2 Ежедневно проверяет правильность и своевременность заполнения дневника учащимся, своевременность выставления в него отметок учителями-предметниками, своевременность ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с содержанием дневника.

3.3. Ежедневно вносит в дневник информацию о количестве опозданий учащегося на уроки, пропущенных уроков, наличии замечаний.

3.4. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме с указанием своих имени, фамилии, отчества.

3.5. Своевременно информирует родителей (законных представителей) учащегося обо всех изменениях режима учебного процесса и о проведении внеплановых мероприятий.

3.6. Контролирует правильность и своевременность выставления текущих отметок учителями-предметниками.

3.7. Своевременно (в соответствии с Приказом) выставляет в дневник итоговые отметки за четверть (полугодие, год) и вносит записи о количестве пропущенных уроков за данный период.

4. Обязанности учителя-предметника

4.1. Учитель-предметник обязан своевременно (в день устного ответа или по истечении срока, установленного для проверки письменных работ) выставлять в дневник учащегося все полученные им отметки именно за то число, когда учащийся был опрошен (была выполнена письменная работа).

- 4.2. За творческие работы по литературе (классные, домашние сочинения и пр.) выставляет две оценки через дробь (за русский язык/за литературу).
- 4.3. За контрольный диктант с грамматическим заданием выставляет две оценки через дробь (за диктант/за грамматическое задание).
- 4.4. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме с указанием своих имени, фамилии, отчества.

5. Обязанности родителей (законных представителей) учащихся

- 5.1. Ежедневный контроль ведения дневника своим ребенком.
- 5.2. Ежедневное ознакомление со всеми записями в дневнике, подтвержденное личной подписью.
- 5.3. В течение недели после завершения, ознакомление с итоговыми отметками за каждую четверть (полугодие, год), подтвержденное личной подписью.
- 5.4. Ответ на все письменные обращения педагогических работников.