

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Основная школа № 98 городского округа Макеевка»  
Донецкой Народной Республики**

**ПРИНЯТО**

решением педагогического совета  
Протокол от 21.06.2024 № 5



**УТВЕРЖДЕНО**

Директор ГБОУ «ОШ № 98 г.о. Макеевка»

Н.А. Коняшина

Приказ от 06.08.2024 № 8

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДНЕВНИКОВ**

2024-2025 уч.год

## **1. Общие положения**

1.1. Дневник учащегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого ученика 1 – 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».

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 (четвертям и еженедельное);
- ежедневно графу "Домашнее задание".

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 учебном процессе, образовательном учреждении и его сотрудниках.

3.2. Еженедельно 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. Еженедельно 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 своего 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 (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).

#### **5. Обязанности родителей (законных представителей) учащихся**

5.1. Еженедельный контроль ведения дневника своим ребенком.

5.2. В течение недели после завершения, ознакомление со всеми записями в дневнике, подтвержденное личной подписью.

Прошито и пронумеровано,  
скреплено печатью

на 3 (три) ) листах  
Директор \_\_\_\_\_ Н.А. Коняшина

