

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
ГБОУ «Школа №10 г.о.Горловка»
Протокол №3 от 30.08.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ШКОЛА №10 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения

Положение о ведении дневников обучающихся ГБОУ «ШКОЛА №10
Г.О.ГОРЛОВКА»:

1.1. разработано на основе Федерального закона «Об образовании в РФ», Устава ГБОУ «ШКОЛА №10 Г.О.ГОРЛОВКА» и регламентирует порядок ведения дневников обучающимися школы, деятельность администрации, классных руководителей и учителей-предметников по работе с дневниками обучающихся школы.

1.2. Дневник – основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к ГБОУ «ШКОЛА №10 Г.О.ГОРЛОВКА». Его ведение и заполнение регламентируется правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

1.3. Дневник является средством для обращения школы к родителям. Основное назначение дневника – информирование родителей и обучающихся:

- о педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- расписании занятий кружков, секций, факультативов;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

2. Деятельность обучающихся по ведению дневника

2.1. Дневник является школьным документом обучающегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

2.2. Все записи в дневнике обучающийся делает синими чернилами. Обучающийся заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов с заглавной буквы; фамилии, имена, отчества преподавателей.

2.3. На рабочих страницах обучающийся записывает названия предметов со строчной буквы, указывает месяц и число.

2.4. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

- 1.1. сохранность журнала.
- 1.2. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.
- 1.3. Записи в журнале ведутся шариковой ручкой синего цвета, чётко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесённых данных. В исключительных случаях, внесённые исправления должны быть заверены директором организации и скреплены печатью.
- 1.4. Журналы параллельных классов нумеруются литерами: 1-А класс, 1-Б класс.
- 1.5. Медицинские справки (копии) и заявления родителей по поводу отсутствия на занятиях, обучающихся по тем или иным причинам хранятся в течение года в соответствующей папке, которая ежедневно ведется классными руководителями (медицинские справки сдаются медицинской сестре, предварительно с них делается ксерокопия, заявления родителей по поводу отсутствия детей являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе).
- 3.5. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических организациях и оздоровительных общеобразовательных организациях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

2. Обязанность классного руководителя за оформление классного журнала.

4.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист;

*Классный журнал
1 класса
ГБОУ «Школа №10 г.о.Горловка»
на 2024/2025 учебный год*

- оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии с учебным планом);
- наименование и очерёдность предметов (записывается согласно учебному плану со строчной буквы, не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, лит. чтение, изо, физкультура. В период обучения грамоте в 1-м классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует. Есть парные предметы «Литературное чтение» и «Русский язык». Недопустима запись «чтение»);
- списки обучающихся (на всех страницах оформляются согласно правилу: фамилия, имя пишутся полностью в алфавитном порядке по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита, вновь прибывших учащихся записывают в списочный состав класса на всех последующих страницах последними).
- классный руководитель фиксирует сроки пребывания обучающегося в санатории (лагере) на странице «Общие сведения об обучающемся», например: «Санаторий 10.09.2023 - 23.11.2023». (в графе когда и куда выбыл);
- общие сведения об обучающихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, **оперативная и полная информация о месте работы родителей** (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных, домашних, мобильных телефонов);

№ П.п .	№ личного дела	Фамилия, имя, отчество обучающихся	Пол	Число, месяц, год рождения	ФИО отца и матери	Место работы родителей	Домашний адрес
1	А-123	Артёмов Сергей Иванович	муж	12.09.2014г.	Артёмова Алла Вадимовна	ГБ№2, хирург,	г. Горловка-1,
					Артемов Иван Макс	Шахта	пр. Ленина, д.15,

						Ленина ,мастер	кв.45 т.:+7949-340-01-20
--	--	--	--	--	--	-------------------	-----------------------------

- ● Если мать предоставляет документ, что она является одинокой матерью, отца записывать в журнал не нужно.
- ● Если отец с семьёй не проживает, его данные (ФИО) вносятся в журнал. Если мать знает место работы отца, эти данные записываются в графу «место работы», если данных об отце нет, остаётся пустая графа
- ● Если родители не работают, в графу «место работы» делается запись временно не трудоустроен или оставляют графу не заполненной.

- Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе.

- Дата и номер приказа вносятся также в журнал на страницы сводная ведомость посещаемости («Прибыл (Выбыл) с __ числа __ месяца __ года, приказ от «__» ____ 20__ г. №__»).

- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (записывается полностью без сокращений на всех страницах журнала с заглавной буквы- Иванова Мария Ивановна);

- сводную ведомость посещаемости (ежедневно отмечает количество пропущенных уроков);

- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся (переносит с предметных страниц в сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся отметки за четверть (семестр, полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки, в столбце «решение педагогического совета (дата и номер)» в 1-4 классах записывается: протокол педсовета

№ ... от ... мая 202_ г. Переведен в ... класс. (или) Оставлен на повторный курс обучения;

- сведения о количестве пропущенных уроков (подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть, семестр, полугодие и учебный год, отмечается только количественный показатель без дополнительных пояснений);

- листок здоровья (заполняет графы «Списочный состав класса» и «Год рождения» и заполняет сведения, которые предоставленные медицинским работником о состоянии здоровья обучающихся, рекомендации врача для учителя);

- на страницах классного журнала «Иностранный язык», «Информатика и ИКТ» записывает учащихся в алфавитном порядке по подгруппам, или общим списочным составом, если деления на группы не производится.

4.2. Журнал должен быть оформлен классным руководителем к 10 сентября.

4.3. На отведённой странице записывает проведённые в соответствии с приказами и распоряжениями:

4.4. Профилактические беседы, мероприятия записывает в отведенные журналы в соответствии с приказами и распоряжениями, кроме «Школа-территория безопасности», «Разговоры о важном», «Правила дорожного движения», «Правила пожарной безопасности», «Санитарии и гигиены» и т.д.)

4.5. Классный руководитель на родительском собрании или в индивидуальной беседе предоставляет родителям обучающихся возможность ознакомиться с текущими оценками, выставленными в классном журнале (выписка из классного журнала).

4.6. Классный руководитель в случае утраты классного журнала на основании приказа директора Школы осуществляет его восстановление, на первой странице

производит запись «Дубликат». Директор Школы ставит дату, подпись и скрепляет запись гербовой печатью. Дубликат классного журнала оформляется в двухнедельный срок. Классный руководитель переносит оценки в дубликат классного журнала из дневников обучающихся.

4. Обязанности учителя-предметника за оформление классного журнала

4.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения, или на следующий день.

42 В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (подпись и другие сведения делаются только в журнале замещения уроков).

43 Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно- тематическому планированию и программе по предмету.

44 Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

-Оценивание обучающихся в начальной школе осуществляется вербально:

- в 1 классе – по всем предметам;
- во 2 классе – в I полугодии (принято протоколом педсовета, утверждено приказом по школе);
- во 2-4 классах – по предметам: «Музыкальное искусство», «Изобразительное искусство», «Информатика и ИКТ», «ОРКСЭ».

Возможно оценивание всех предметов, кроме «ОРКСЭ», 2 класс разрешается оценивать с 1 четверти (принято протоколом педсовета, утверждено приказом по школе).

В конце четвертей, учебного года по всем предметам, где оценивание осуществляется вербально, графа для выставления четвертной, годовой отметок не заполняется. Пишется: «1 четверть», «годовая»

а). Оформление левой стороны журнала учителем (страница для отметок)

4.5. Учитель на левой странице журнала записывает:

- месяц и число в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы (05/09; 23/11)
- дату проведения урока арабскими цифрами, при сдвоенном уроке (один урок на одну линию) - две даты;
- отмечает отсутствующих на уроках буквой «н» (освобождённые от уроков физкультуры не отмечаются);
- выставляет отметки за устный и письменный ответ в колонку за то число, когда проводилась работа;
- выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус», «плюс» не допускаются, так как таких оценочных знаков официально не существует. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н(пропуск урока), н/а, зач., осв;
- использование штрих- корректора в журнале не разрешается.

--	--

№ п.п .	Дата ФИО ученика	01 / 09	НАИЗУСТЬ	15 / 09	30 / 09	Тетрадь	01 / 10	...	Тетрадь	I четверть	02 / 11	II четверть	годовая	ПА	
1.	Авдеев Антон	4	5	н	4	5	5	5	4	5	5				
2.	*Бородина Анна									4					
3.	Буркин Сергей	4	4	3	3	3	4	4	н	3	3				
*Бородина М.обучается на индивидуальном обучении															

- такие записи, как «Наизусть» выносятся в отдельную графу.
- по физической культуре в отдельной графе делается запись «ОЗ»

б) Оформление правой стороны журнала учителем.

4.6. Учитель на левой странице журнала записывает:

№	Дата	Содержание урока	Домашнее задание
1.	01.09	<i>Тема 1 или (Раздел 1)(11ч.)</i> Повторение изученного в 5 классе Что такое речь. Речь устная и письменная.	<i>Повторить...</i>
2.	03.09		<i>Выучить ...</i>
3.	04.09		<i>Составить ...</i>
4.	04.09		<i>Выполнить...</i>
5.	05.09		

- дату проведения урока арабскими цифрами, год не записывать: 05.09; 23.11.
- тему урока строго в соответствии с тематическим планированием на одной широкой строке, не заходя в графу «Домашнее задание (учителя иностранного языка тему урока записывать на русском языке»);
- точно указывает тему проведенных контрольных письменных работ, практических и лабораторных работ, экскурсий, уроков повторения пройденного, решения задач;
- при проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены;
- в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр...., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.». Вслучае если на уроке не дается домашнее задание (1 класс), допускается отсутствие записи в соответствующей графе. Задания на дом допустимы со 2-го класса;
- в графе «Что пройдено на уроке» делаются соответствующие записи о проведенном Инструктаж по технике безопасности на уроках физической культуры, технологии, информатике (первый урок четверти);

5. Оформление итогов учебного цикла, полугодия и учебного года

- Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по

предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, контрольным работам.

5.3. Не отражать на оценке (отметке) свое личное отношение к обучающемуся.

5.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие, год выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Между текущими оценками и колонкой оценок за четверть (полугодие) клеток не пропускать; первый урок в новой четверти (полугодии) начинать записывать в следующей клетке; четвертные (полугодические) оценки вертикальными линиями не выделять.

5.5. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно только теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.1. Не допускать исправления текущих, четвертных и полугодических оценок. В случае, если

исправление допущено, то необходимо сделать внизу страницы сноску по образцу, заверив её гербовой печатью у директора лично. (У Иванова Петра за 12.09. оценка «4» (хорошо). Подпись учителя).

5.2. В конце учебного года на предметной странице вместо темы урока рекомендуется сделать запись о прохождении программы .

Дата	По плану - ____ ч. Фактически проведено - ____ ч. Количество проверочных работ (контрольных, практических, лабораторных, диктантов, сочинений, изложений и т.д. (план - __, факт - __). Программа выполнена в полном объеме.	Подпись учителя Подпись заместителя директора
------	---	--

5.3. При невыполнении программы на имя директора (заместителя директора) учитель представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мерах для выполнения программы.

5.4. У детей, находящихся на индивидуальном обучении, в разделе «Сводная ведомость посещаемости» классный руководитель делает запись «Индивидуальное обучение, приказ №, с 01.09.2023 г (или другая дата) по». В классный журнал выставляются только четвертные, триместровые, годовые, экзаменационные и итоговые отметки (классным руководителем или учителем- предметником по решению администрации школы). Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. Все текущие отметки проставляются в специальный журнал и дневник данного ученика.

6. Обязанности медицинского работника по ведению классного журнала

6.1. Медицинский работник общеобразовательной организации обязан заполнить «Листок здоровья» (по решению администрации школы), или передать ведомость классному руководителю для заполнения данного раздела им.

6.2. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на уроках, внеклассных

мероприятиях, при посадке обучающихся в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства в классе и т.д.

7. Обязанности администрации по работе с классными журналами

7.1 Директор общеобразовательной организации и его заместители обеспечивают хранение и движение классных журналов в школе.

7.2 Заместитель директора:

- в начале учебного года проводит инструктаж учителей, классных руководителей, медицинских работников по основным требованиям, предъявляемым к ведению классного журнала. Каждый расписывается в тетради «Инструкция по оформлению и ведению классного журнала» об ознакомлении с инструкцией (число, подпись, расшифровка);
- дает указания учителям о четком распределении страниц классного журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (на некоторые предметы могут выделяться дополнительные страницы):
 - 1 час в неделю – 2 страницы
 - 2 часа в неделю – 4 страницы
 - 3 часа в неделю – 6 страниц
 - 4 часа в неделю – 7 страниц
 - 5 часов в неделю – 9 страниц
 - 6 часов в неделю – 11 страниц;

- осуществляет систематический контроль ведения классного журнала:

7.3. Классный журнал проверяется администрацией не реже 1 раза в четверть.

7.4. Заместитель директора по итогам проверки заполняет журнал на странице «Замечания по ведению классного журнала»: указывается дата проверки, выявленные замечания. По итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

7.5. Учитель, получивший замечания по ведению классного журнала, знакомится с ними под роспись, устраняет отмеченные недостатки в указанный срок и информирует об этом курирующего зам. директора по школе.

7.6. Результаты проверки классных журналов отражаются в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

8. Хранение классного журнала

8. 1. Классный журнал рассчитан на один учебный год.

8. 2. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные зам.директора, сдаются в архив школы.

8.3 Классные журналы хранятся в школьном архиве в течение 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет в школьном архиве.

Приложение 1.

План проверки журналов

	Цели проверки журналов:	Сроки
1	1.Выявление качества оформления журнала в соответствии с предъявляемыми требованиями (заполнение журнала на начало года) 2.Своевременность и правильность внесения записей в журнал 3.Повторный выборочный контроль по устранению ошибок.	Сентябрь
2	1. Наполняемость отметок. 2. Состояние опроса учащихся разных мотивационных учебных уровней. 3. Анализ соответствия объема домашних заданий 4.Выявление своевременности выставления отметок за письменные работы .	октябрь
3	1.Посещаемость учебных занятий учащимися 2.Работа со слабоуспевающими и успевающими на «4» и «5». 3. Определение объективности выставления итоговых отметок по итогам 1 четверти. Заполнение сводных ведомостей.	ноябрь
	1.Выполнение государственной программы 2. Объективность выставления текущих и итоговых отметок. Профилактика неуспеваемости. 3. Дозировка домашнего задания. 4. Правильность оформления замены уроков. 5.Разнообразие форм проведения уроков. 6.Итоги 1/2 семестра. Заполнение сводных ведомостей.	декабрь
4	Соответствие записей в журнале учителями-предметниками их учебной нагрузке по тарификации	Январь
5	1.Выявление своевременности выставления отметок за письменные работы (1 раз в месяц). 2. Наполняемость отметок учащихся. 3.Состояние опроса у слабых и неуспевающих учащихся», организация коррекционной работы.	февраль
6	1.Выявление качества оформления журнала в соответствии с предъявляемыми требованиями 2.Проверка по итогам 3 четверти	март
7	1.Выполнение программы (теоретической и практической частей).	апрель
8	Выявление качества оформления журнала в соответствии с предъявляемыми требованиями 1.Выполнение гос.программы и практической части. 2.Заполнение сводных ведомостей. 3. Итоги учебного года. 4. Наличие записи решения пед.совета о переводе в следующий класс. 5. Готовность к хранению 6. Определение объективности выставления итоговых отметок	май