

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАОУ Гимназия №1
(протокол №11 от 15.07.2021)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ Гимназия №1 от 15.07.2021
№ 486-ОД

Положение о порядке ведения и проверке школьных дневников в МАОУ Гимназия №1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273- РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАОУ Гимназия № 1 и регламентирует порядок ведения дневников обучающимися гимназии, деятельность администрации, классных руководителей и учителей-предметников по работе с дневниками обучающихся.

1.2. Дневник – основной документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данной образовательной организации.

1.3. Ведение и заполнение дневника регламентируется правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

1.4. Ведение дневника осуществляется с целью информирования родителей (законных представителей) и учащихся о составе администрации и педагогических работниках гимназии; о расписании звонков и уроков на неделю; о расписании занятий по дополнительным общеобразовательным программам и программам внеурочной деятельности; о домашних заданиях; о текущей и итоговой успеваемости; о пропущенных учебных уроках и опозданиях; о замечаниях и благодарностях.

1.5. Ведение дневника осуществляется с 1 по 11 класс.

2. Деятельность обучающихся по ведению дневника

2.1. Дневник является документом обучающегося. Обучающийся несет ответственность за его обязательное заполнение.

2.2. Заполнение дневника осуществляется чернилами синего цвета, записи должны быть четкими, аккуратными, грамотными.

2.3. Обучающийся заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов с заглавной буквы; фамилии, имена, отчества преподавателей.

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

2.5. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

2.6. Первые три страницы дневника заполняются учащимися в течении первых двух недель с начала учебного года.

2.7. Обучающиеся обязаны ежедневно записывать домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; на период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.8. Обучающийся обязан предъявлять дневник по первому требованию учителей-предметников, классного руководителя или представителя администрации школы.

3. Организация работы учителей-предметников с дневниками обучающихся

3.1. Учитель, оценивая ответ обучающегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник, заверяя своей подписью.

3.2. Учитель контролирует запись обучающимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим обучающимся.

3.3. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко, четко, не унижая достоинства ученика (приложение 1).

3.5. Для выставления отметок и заметок учитель использует свободные графы или специально выделенные графы дневника. Отметки и заметки следует делать чернилами красного цвета.

4. Работа классных руководителей с дневниками обучающихся

4.1. Классный руководитель обязан регулярно осуществлять проверку дневников учащихся: 1-8 классы – 1 раз в неделю; 9-11 классы – 1 раз в 2 недели, следит за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника.

4.2. Классный руководитель обязан следить за наличием отметок в дневнике, полученных учащимся в течении недели. В случае необходимости классный руководитель вправе вписать отсутствующие оценки, заверив запись своей подписью. Отметки и заметки следует делать чернилами красного цвета.

4.3. Классный руководитель обязан отмечать количество пропущенных уроков за неделю, заверив запись своей подписью.

4.3. Классный руководитель по окончании учебного периода выставляет итоговые оценки на странице «Итоговые сведения об успеваемости».

4.4. Один раз в две недели классный руководитель вправе сделать выписку из классного журнала о текущих отметках за месяц и о пропущенных уроках на отдельном листочке с целью информирования родителей (законных представителей) об успеваемости учащегося.

4.5. Классный руководитель обязан строго следить за осведомленностью родителей об успеваемости учащегося.

4.6. По окончании учебной четверти (полугодия), учебного года классный руководитель делает запись в сводной ведомости дневника об общем количестве пропущенных уроков и опозданий за четверть (полугодие), учебный год, заверяя запись своей подписью.

4.7. В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости за учебную четверть (полугодие), учебный год. Классный руководитель обязан проверить наличие подписи родителей, подтверждающей осведомленность об успеваемости учащегося, на первой неделе после каникул.

5. Организация деятельности родителей (законных представителей) по работе с дневниками

5.1. Родители (законные представители) обязаны еженедельно, посматривать дневник обучающегося и ставить свою подпись при необходимости проверять правильность его ведения.

5.2. Один раз в четверть родители (законные представители) обязаны поставить свою подпись в сводной ведомости в конце дневника.

5. Организация деятельности родителей по работе с дневниками

6.1. Администрация Гимназии осуществляет контроль ведения дневников обучающихся не реже 2-х раз в год. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть (полугодие) и на текущую неделю;
- расписания звонков;
- расписания работы секций, проведения факультативных занятий, занятий проектной деятельностью и т. п.;
- регулярной записи домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- текущих отметок;
- отметок за учебный период;
- подписей родителей;
- проверки дневников классными руководителями (подписей классных руководителей за неделю/учебный период).

6.2. По итогам административного контроля (при необходимости) администратор, проводивший проверку дневников, дает рекомендации по устранению нарушений (приложение № 2).

Тематика записей в дневнике обучающегося

1. Словесные оценки, похвала: «Молодец!», «Умница!», «Замечательно выполнил задание!», «Очень хорошо подготовился!», «Отлично!», «Блестяще!», «Прекрасно!», «Я горжусь тем, что у меня есть такой ученик!».
2. Замечания.
3. Благодарности: «Объявляется (выражается) благодарность...», «Спасибо за...», «Выражаю признательность...».
4. Приглашения: «Уважаемый _____! Приглашаю Вас на родительское собрание по теме _____, которое состоится _____ в кабинете № __. Классный руководитель _____».
5. Объявления.
6. Рекомендации: «Прошу обратить внимание на...».
7. Информирование родителей (законных представителей) об успехах их детей.
8. Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе.
9. Поздравления с праздниками.
10. Поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте.
11. Обращения к родителям (законным представителям).

Важно помнить, что однотипные записи и частые замечания в дневнике, особенно если это касается поведения и невыученных уроков, вызывают привыкание и не оказывают никакого воздействия на недобросовестного ученика. Эффективнее будет пригласить родителей (законных представителей) на личную беседу посредством обращения в дневнике или специальным уведомлением.

Итоги административной проверки дневников учащихся

Дата: _____ 20__ года.

Цель проверки: контроль за соблюдением требований к ведению дневника обучающимися на начало учебного года.

По результатам проведенной проверки дневников обучающихся ____ классов было выявлено следующее:

Замечания по ведению дневника	Класс	ФИО кл. руководителя	Ф.И. обучающихся
Не оформлен титульный лист дневника			
Не заполнена страница со списком преподавателей			
Ф. И. О. преподавателей записаны с ошибками			
Не заполнена страница с расписанием звонков			
Не полностью написано расписание уроков			
Нерегулярная запись домашних заданий			
Нет подписи классного руководителя в конце учебной недели			
Нет подписи родителей в конце учебной недели			
Неаккуратность/небрежность/лишние записи/рисунки			

Рекомендации по итогам проверки

Классным руководителям:

1. Провести классный час с целью устранения недочетов при оформлении дневника.
2. Обратит внимание учащихся и их родителей (законных представителей) на соблюдение требований:
 - записи в дневнике ведутся только ручкой с синими чернилами (записи карандашом, ручками с чернилами других цветов или маркерами недопустимы);
 - записи в дневнике следует делать аккуратно, разборчиво, без использования корректирующей ленты или жидкости;
 - необходимо указывать текущий месяц и даты на страницах с расписанием уроков и домашними заданиями;
 - не допускаются при записи домашнего задания односложные фразы: «в тетради», «лекция» и т. п.; домашнее задание записывается в той формулировке, в которой его выдает учитель;
 - запрещается вырывать листы из дневника;
 - дневник подается учителю-предметнику во время ответа для проставления отметки или по первому требованию учителя или любого другого сотрудника школы.
3. Еженедельно проверять и подписывать дневники.
4. Предоставить на повторную проверку в срок до _____ дневники следующих учащихся: _____.

Учителям-предметникам:

1. Выставлять отметки в дневники своевременно – сразу после ответа ученика или в конце урока.
2. Замечания и обращения к родителям формулировать грамотно и корректно.