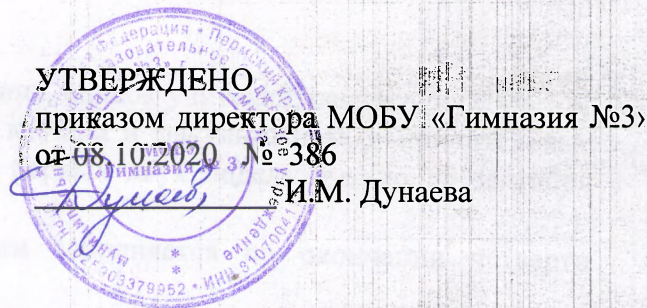


ПРИНЯТО
Педагогическим Советом МОБУ «Гимназия
№3» протокол от 06.10.2020г. № 3



СОГЛАСОВАНО
Советом гимназии МОБУ «Гимназия
№3» протокол от 12.03.2020г. № 3

СОГЛАСОВАНО
Ученическим советом МОБУ
«Гимназия №3» протокол от
10.03.2020г. № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

о единых требованиях к заполнению, ведению и проверке школьного бумажного
дневника учащегося МОБУ «Гимназия № 3» г. Кудымкара

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью устранения разночтений в оформлении по всем позициям и регулирования системы требований к учащимся, воспитания культуры оформления и формирования соответствующих навыков по ведению школьных бумажных дневников (далее - дневник).

1.2. Дневник — основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

1.3. Ведение дневника регламентируется настоящим положением, и соблюдается всеми участниками образовательного процесса.

1.4. Дневники ведутся учащимися во II -XI классах.

1.5. Основное назначение дневника — информирование родителей и учащихся о:

- составе школьной администрации;
- учителей, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть (полугодие);
- расписании занятий кружков, секций, факультативов;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

2. Деятельность учащегося по ведению дневника

2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.

2.2. При заполнении первой страницы указываются следующие сведения:

- ФИО учащегося;
- название образовательного учреждения;
- класс;
- адрес образовательного учреждения;
- телефон образовательного учреждения;
- ФИО родителей;
- домашний адрес;
- домашний/мобильный телефон учащегося;
- домашний/мобильный телефон родителей;
- мед. противопоказания (при необходимости)

2.3. Первые три страницы дневника (первая страница, список учителей, расписание с учетом времени каждого урока на четверть (полугодие), кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15 сентября текущего учебного года.

2.4 Сводная таблица сведений об успеваемости заполняется по окончании четверти (полугодия), года.

2.5. Учащийся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул — план внеклассных и внешкольных мероприятий. Посторонние записи и рисунки недопустимы.

2.6. Учащийся предъявляет дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.

2.7. Учащийся заполняет дневник чернилами синего цвета.

3. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками

3.1. Учитель - предметник своевременно выставляет отметки за устные и письменные работы в дневники: устный ответ - в конце урока; письменный - в течение установленного нормативного времени.

3.2. Учитель - предметник отметки в дневник учащегося выставляет синими чернилами (черный, зеленый и другие цвета не используются).

3.3. Учитель - предметник не имеет права ставить отметку за поведение (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).

3.4. Учитель-предметник вправе сделать запись, касающуюся учебной деятельности, на строке данного предмета в корректной форме.

3.5. Учитель-предметник может использовать словесные отметки, способствующие повышению самооценки учащегося и его положительному эмоциональному настрою. Допускается следующая тематика записей:

- Словесные оценки, похвала («Молодец!», «Замечательно выполнил задание!», «Блестяще!», «Очень хорошо подготовился» и др).

- Благодарности («Выражаю признательность...», «Спасибо за ...» и др.)

3.6. Информирование родителей об успехах их детей. Все записи следует делать корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика, и без каких-либо намеков в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей. Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность) для учителя не допустимы!

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками

4.1. Классный руководитель регулярно проверяет дневники учащихся (1 раз в две недели, но не реже 4 раз в четверть).

4.2. Классный руководитель на начало учебного года предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы школы, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена, отчества учителей - предметников, администрации школы.

4.3. Классный руководитель следит за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника, контролирует аккуратность, грамотность записей.

4.4. Классный руководитель следит за наличием в дневниках оценок, полученных учащимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью. Обращается к учителю предметнику в случае отсутствия оценок по предмету (пункт обязателен для учащихся, не имеющих доступа в Интернет).

4.5. По окончании четверти (полугодия) классный руководитель выставляет общее количество пропущенных уроков за четверть (полугодие) в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

4.6. Классный руководитель следит за обратной связью со стороны родителей. Классный руководитель проверяет наличие подписи родителей под итоговыми отметками.

4.7. Классный руководитель, учитель-предметник, администратор имеют право сделать запись в дневнике учащегося относительно пропусков уроков, опоздания, нарушения им дисциплины. Допускается приглашение в письменной форме родителей для беседы в школу через дневник учащегося.

4.10. Для заметок учителей, классных руководителей, администрации школы используются свободные строчки или специально выделенные страницы дневника. Записи делаются синими чернилами.

4.11. В конце дневника классный руководитель в специальных графах выставляет итоговые сведения об успеваемости учащегося, заверяет их своей подписью.

5. Деятельность родителей

5.1. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение. Несут ответственность за наличие дневника у учащегося.

5.2. Заполненный в соответствии с требованиями дневник позволяет родителям: видеть успехи или неудачи своего ребенка; знать о режиме учебных занятий, каникулярных мероприятиях; а также быть в курсе школьных событий.

6. Деятельность администрации школы

6.1. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации об учителях класса;
- расписания уроков на четверть (семестр) и на текущую неделю;
- времени звонков на уроки;
- расписания работы кружков, факультативов;
- домашних заданий;
- данных о пропусках на учебные занятия;
- подписей родителей;
- контролировать качество и частоту проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

6.2. По итогам контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку (приказ), где указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений.

6.3. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже одного раза в год.

7. Заключительные положения

7. Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа по школе до издания нового положения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 665813868896249450789253550581075301583087309096

Владелец Головина Ирина Михайловна

Действителен с 12.09.2024 по 12.09.2025