



Принято педагогическим советом
протокол от « 29 » 08 2024г. № 1_
Утверждено и введено в действие
приказом № 172_ от «29» 08 2024г.
Директор _____ Э.Ф.Тахавиева

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 102 им.М.С.Устиновой» Московского района города Казани**

**Положение
о ведении дневников обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении дневников обучающихся МБОУ «Гимназия № 102 им.М.С.Устиновой» разработано на основе Федерального закона «Об образовании в РФ», Устава гимназии и регламентирует порядок ведения дневников обучающимися школы, деятельность администрации, классных руководителей и учителей - предметников по работе с дневниками обучающихся школы.

1.1. Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого учащегося со 2 по 11 класс. Его ведение и заполнение регламентируется правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

1.2. 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;
- замечаниях и благодарностях.

1.3. Дневник рассчитан на один учебный год.

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 четким аккуратным почерком.

2.3. В начале учебного года обучающийся должен заполнить титульный лист дневника, режим работы школы, сведения об администрации школы, внести сведения о наименовании предметов, а также учителях, ведущих данные предметы.

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

2.5. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

2.6. Обучающийся ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы.

2.7. Обучающийся предъявляет дневник по первому требованию учителей-предметников, классного руководителя или представителя администрации школы.

3. Работа учителей-предметников с дневниками школьников

3.1. Учитель обязан контролировать запись обучающимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам.

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

3.3. Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый почерк, нарушения этикета (бестактность) в обращении к родителям со стороны учителя недопустимы.

4. Работа классных руководителей с дневниками школьников

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

4.2 Классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, достижения в портфолио, замечания обучающемуся.

4.3. Классный руководитель обязан:

- регулярно проверять дневники: во 2–4-х классах – один раз в неделю; в 5–11-х классах – один раз в две недели;
- следить за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника.

5. Проверка дневника школьника родителями

Родители обязаны еженедельно, а также в конце учебного триместра посматривать дневник своего ребенка, при необходимости проверять правильность его ведения.

6. Работа администрации образовательного учреждения с дневниками школьников

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников обучающимися 2–11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в настоящем Положении.

При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на триместр и на текущую неделю;
- расписания звонков;
- регулярной записи домашних заданий;
- сведений о проверке дневников классными руководителями (подписей классных руководителей за неделю/учебный период).

6.2. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией школы не реже двух раз в год.

6.3. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.

6.4. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени (приложение № 2).

Тематика записей

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 встречу с учителем _____ по теме _____, которое состоится _____ в кабинете №_. Класный руководитель _____».
5. Объявления.
6. Рекомендации: «Прошу обратить внимание на...».
7. Информирование родителей 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.

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 на личную беседу в школу посредством обращения в дневнике или специальным уведомлением.

Справка по итогам 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	Ф. И. О. классного 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:

- Провести классный час с целью устранения недочетов при оформлении дневника.
- Обратить внимание учащихся и их родителей 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 по первому требованию учителя или любого другого сотрудника школы.
- Еженедельно проверять и подписывать дневники.
- Предоставить на повторную проверку в срок до _____ дневники следующих учащихся:

Учителям-предметникам:

- Замечания и обращения к родителям формулировать грамотно и корректно.