

Принято педагогическим
советом МБОУ «Айшинская
гимназия ЗМР РТ»
протокол № 4 от
16.01.2025



«Утверждаю»

Директор
МБОУ «Айшинская гимназия ЗМР РТ»

Г.Р. Зиатдинова

16.01.2025 года

Утверждено и введено в действие
приказом № 21 от 16.01.2025

Положение
о ведении и проверке ученических дневников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Айшинская гимназия»
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МБОУ «Айшинская гимназия ЗМР РТ».

1.2. Положение разработано с целью устранения разнотечений в оформлении по всем позициям и регулирования системы требований к младшим школьникам, воспитания культуры оформления и формирования соответствующих навыков по ведению дневников.

1.3. Дневник – основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

1.4. Дневники ведутся в 2 -11 классах.

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

- составе школьной администрации;
- педагогах, 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 учащихся по ведению дневника.

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

2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на четверть, полугодие, кружки, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15 сентября.

2.3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию администрации образовательной организации, учителей и классного руководителя.

2.5. Учащийся подает дневник учителю-предметнику, выходя отвечать либо после объявления ему отметки.

- 2.6. Учащиеся заполняют дневник чернилами синего или фиолетового цвета.
2.7. Не допускается присутствие в дневнике посторонних записей и рисунков.

3. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками учащихся.

3.1. Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник учащегося, заверяя её своей подписью.

3.2. Учитель-предметник имеет право использовать словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою.
Примеры тематики 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..."). Записи замечаний или обращений к родителям делаются корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика. (Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность) – не допустимы!)

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками.

4.1. Классный руководитель обязан регулярно еженедельно проверять дневники:

4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных учащимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.

4.3. Классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков за неделю.

В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.

4.4. Классный руководитель имеет право сделать выписку по форме всех текущих оценок с начала четверти на отдельном листочке (по просьбе родителей).

Форма:

Ф.И учащегося _____ Оценки с по

Предметы	Текущие оценки
1.	
2.	
Пропуски уроков без уважительной причины	
Опоздания	

Подпись классного руководителя _____ Подпись родителей

« » 20 ____ г.

4.5. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.

4.6. По окончанию четверти классный руководитель с учащимися выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

4.7. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.

4.8. Оценки в дневник выставляются чернилами синего или черного цвета.

4.9. Классный руководитель имеет право использовать словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою. Примеры тематики записей:

1. Замечания.
 2. Благодарности ("Объявляется (выражается) благодарность...", "Спасибо за...", "Выражаю признательность...").
 3. Приглашения ("Уважаемый _____! Приглашаю Вас на родительское собрание по теме _____, которое состоится _____ в кабинете № _____. Классный руководитель _____.")
 4. Объявления.
 5. Рекомендации ("Прошу обратить внимание на...").
 6. Информирование родителей об успехах их детей.
 7. Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в Учреждении.
 8. Поздравления с праздниками.
 9. Поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте.
 10. Обращения к родителям. Записи замечаний или обращений к родителям делаются 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) – не допустимы!)
- 5. Деятельность родителей.**
- 5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.
 - 5.2. 1 раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

6. Деятельность администрации Учреждения.

6.1. Администрация Учреждения осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

- информации о педагогах класса;
- расписание уроков на текущую неделю;
- времена звонков на уроки;
- расписание работы секций, проведения факультативных занятий, занятий проектной деятельностью и т. п.;
- домашние задания;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- неэтичные замечания учащимся и обращения к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;
- текущие отметки, которые должны выставлять учителя-предметники, а не классные руководители;
- подписи родителей;
- проставленные отметки за письменные работы в день их проведения.

Кроме этого контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимся.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией Учреждения не реже 1-го раза в полугодие.

6.3. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

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

