

Принято общим собранием работников
учреждения (протокол от 27.04.2018 № 4)

Утверждено приказом директора КГБОУ
«Красноярская школа №3» от 27.04.2018 № 11 - А
_____ С.Н. Олейникова

Согласовано родительским комитетом
(протокол от 26.04.2018 № 4)

ПОЛОЖЕНИЕ
о единых требованиях по ведению дневников обучающихся
КГБОУ «Красноярская школа №3»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с целью устранения разночтений в оформлении по всем позициям и регулирования системы требований к обучающимся, воспитания культуры оформления и формирования соответствующих навыков по ведению дневников.

1.2. Дневник - основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

1.3. Дневники ведутся в 1 – 9 классах.

1.4. Основное назначение дневника – информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о:

- составе школьной администрации;
- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- расписании занятий кружков, внеурочных занятий, занятиях с узкими специалистами;
- текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

II. Деятельность обучающихся по ведению дневника.

2.1. Заполнение дневника должно быть своевременным, чётким, аккуратным, грамотным. Посторонние записи и рисунки недопустимы.

2.2. Ученик заполняет первые три страницы дневника, включающие:

- Ф.И.О. ученика;
- адрес проживания;
- список преподавателей;
- расписание по четвертям;
- кружки, дополнительные занятия, внеурочная деятельность.

2.3. Расписание уроков в дневниках обучающихся должно соответствовать общешкольному расписанию уроков. Название месяца и названия учебных предметов записываются со строчной буквы.

2.4. Ученик ежедневно заполняет в графы «текущий день» домашнее задание или тему пройденного урока.

2.4. Ученик предъявляет дневник учителям – предметникам при каждом выходе к доске, а так же по окончании урока при выставлении отметки.

2.5. Ученик заполняет дневник чернилами синего или фиолетового цветов.

2.6. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет ученик и его родители (законные представители).

III. Организация деятельности учителей - предметников по работе с дневниками.

3.1. Учитель - предметник, оценив ответ ученика, выставляет синими чернилами отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник ученика, заверяя её своей подписью.

3.2. Учитель – предметник обязан своевременно, в день устного ответа или по истечению срока, установленного для проверки письменных работ, выставлять в дневник обучающегося все полученные им отметки за то число, когда обучающийся был опрошен и (или) проведена письменная работа.

3.3. Учитель обязан контролировать запись обучающимся домашнего задания/тему урока по своему предмету. Особое внимание необходимо уделять слабоуспевающим обучающимся.

В случае не сформированности у обучающегося навыков письма учитель – предметник прописывает тему урока/домашнее задание в дневник учащегося.

3.4. Запись замечаний или обращений к родителям делается на странице дневника в отведенном месте. Текст следует составлять корректно, кратко и четко, не унижая достоинства обучающегося. Нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый небрежный почерк, нарушение этикета (бестактность) – недопустимы. При написании педагогом замечаний, объявлений допускается использование синих или красных чернил.

3.5. Все записи в дневнике делаются корректно, в лично обращенной форме с указанием своего имени, отчества и фамилии педагога.

IV. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками.

4.1. Работа классных руководителей с дневниками обучающихся регламентируются их должностными обязанностями.

4.2. Классный руководитель обеспечивает правильность заполнения обучающимися общих сведений об учебном процессе, образовательном учреждении и сотрудниках.

4.3. Еженедельно в конце рабочей недели (пятница):

- проверяет правильность и своевременность заполнения дневников обучающимися;
- своевременность выставления отметок учителями – предметниками;
- вносит в дневник информацию о количестве опозданий/пропусков, наличии замечаний;
- выставляет в дневник отметки за неделю за ведение дневника, поведение, внешний вид обучающегося;

- в день согласно приказу «Об организованном окончании четверти/учебного года» выставляет в дневник итоговые отметки за четверть/год, вносит запись о количестве пропущенных уроков, поведении;

- своевременно информирует родителей (законных представителей) обо всех изменениях учебного процесса, проведении внеплановых мероприятий.

4.4. Классный руководитель строго следит за наличие подписи родителей (законных представителей) (обратная связь) со стороны родителей (законных представителей):

- в начале учебной недели за предыдущую неделю;
- при ознакомлении с замечаниями, объявлениями;
- под итоговыми отметками, пропусками за прошедшую учебную четверть в первый день после окончания каникул.

4.5. Классный руководитель, проверяя дневник, обязан исправлять все орфографические ошибки, так как данная работа является неотъемлемой частью навыка грамотного письма и работы над ошибками ученика. При написании педагогом замечаний, объявлений допускается использование синих или красных чернил.

4.6. Все записи в дневнике делаются корректно, в лично обращенной форме с указанием своего имени, отчества и фамилии педагога.

V. Деятельность родителей (законных представителей) обучающихся.

5.1. Ежедневно контролировать наличие дневника у ребенка при уходе и возвращении из Школы.

5.2. Ознакамливаться и подтверждать, прочитанную информацию, личной подписью:

- еженедельно с текущими отметками ребенка, наличием замечаний, объявлений;
- по окончанию четверти, учебного года с отметками, количеством пропущенных уроков, поведению обучающегося за четверть и учебный год.

VI. Деятельность администрации Школы с дневниками обучающихся.

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) по ведению дневников обучающимися в соответствии с требованиями, закрепленными в данном положении.

6.2. Административный контроль осуществляется по следующим критериям:

- наличие личных сведений об обучающемся (Ф.И.О., название, адрес, телефон уч. заведения, домашний адрес, телефон, сведения о родителях) согласно перечню, на 1 листе дневника

- список преподавателей, расписание уроков, дополнительных занятий/кружков;
- расписание звонков;
- наличие записи домашних заданий/тем уроков;
- текущий/итоговый учёт знаний обучающихся и соответствие отметок в дневнике отметкам в классном журнале;
- сведения о количестве пропусков/опозданий на учебные занятия;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- внешний вид, эстетическое оформление дневников;
- наличие и эстетичность замечаний обучающимся и обращений к родителям

(законным представителям).

6.3. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией Школы не реже 1 раза в четверть.

6.4. По итогам административного контроля составляется справка, в которой указываются выявленные нарушения и даются рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.