



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ №9»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Принято на педагогическом совете

«УТВЕРЖДАЮ»

МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь

Директор МБОУ «Гимназия №9»

Протокол № 1

от «12» 01 2015 г.



Т.В. Иванова

2015 г.

Введено в действие приказом от «13» 01 2015 г. № _____

Положение

о единых требованиях

к ведению и заполнению дневника

1. Общие положения

1.1. Дневник является школьным документом учащегося.

1.2. Дневник обучающегося – это:

- журнал, в котором регистрируются оценки учащегося;
- показатель успеваемости ученика;
- средство для обращения гимназии к родителям.

1.3. Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.

1.4. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательному процессу.

2. Обязанности учащегося

2.1. Обучающийся заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества преподавателей; приводит расписание уроков, факультативных занятий и, по мере необходимости, внеклассных и внешкольных мероприятий; указывает месяц и число. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

2.2. Обучающийся ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.3. Учащийся предьявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.

3. Работа учителей-предметников с дневниками школьников

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

3.2. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

3.3. Учитель имеет право через дневник вынести учащемуся:

1. Словесные оценки, похвалу
2. Замечания.
3. Благодарности
4. Приглашения
5. Объявления.
6. Рекомендации ("Прошу обратить внимание на...").
7. Информирование родителей об успехах их детей.
8. Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в гимназии.
9. Поздравления с праздниками.

10. Поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте.

11. Обращения к родителям.

3.3. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, делать это следует корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика. Не допускаются оценочные характеристики в адрес родителей и обучающихся. Не допустимы безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета.

3.4. Учитель обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам; регулярно выставлять все полученные учащимися за урок отметки.

4. Работа классных руководителей с дневниками обучающихся

4.1. Работа классных руководителей с дневниками учащихся регламентируется должностными обязанностями в гимназии.

4.2. Классный руководитель обязан:

- еженедельно проверять дневники учеников своего класса;
- следить за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
- контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных учащимися в течение недели;
- отмечать число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий;
- контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями;
- заверять своей подписью проверку дневника.
- отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и гимназии.

4.3. Классный руководитель своевременно информирует родителей (законных представителей) учащегося обо всех изменениях режима учебного процесса и о проведении внеплановых мероприятий.

4.4. Контролирует правильность и своевременность выставления текущих отметок учителями-предметниками.

5. Проверка дневника обучающегося родителями

5.1. Еженедельный контроль ведения дневника своим ребенком.

5.2. Еженедельное ознакомление со всеми записями в дневнике, подтвержденное личной подписью.

5.3. В течение недели после завершения, ознакомление с итоговыми отметками за каждую четверть (полугодие, год), подтвержденное личной подписью.

5.4. Ответ на все письменные обращения педагогических работников.

6. Работа администрации образовательного учреждения с дневниками школьников

6.1. Администрация гимназии осуществляет плановый систематический контроль ведения дневников учащихся 2–11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении дневников.

6.2. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть (триместр) и на текущую неделю;
- времени звонков на уроки;
- расписания работы секций, проведения факультативных занятий, занятий проектной деятельностью и т. п.;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- неэтичных замечаний учащимся и обращений к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;
- текущих отметок, которые должны выставлять учителя-предметники, а не классные руководители;
- подписей родителей;
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения.

6.3. Администрацией контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

6.4. 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.