

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Гимназия

Рассмотрено
Совет родителей
МАОУГ
Протокол № 2
«20» апреля 2022 г.

Принято
Педагогический Совет
МАОУГ
Протокол № 7
«14» 04 2022 г.

Утверждено
Директор МАОУГ
(Т.А. Сторожкова)
«04» 05 2022 г.
Приказ № 64/1 д



**Положение
о единых требованиях к ведению и заполнению дневника
обучающимися Муниципального автономного образовательного
учреждения Гимназия**

1. Общие положения

1.1 Дневник – основной документ обучающегося на все время обучения. Его ведение и заполнение в современной российской школе регламентируется определенными правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

Требования к ведению дневника обучающимися, учителями-предметниками, классными руководителями, администрацией образовательного учреждения и родителями закрепляются только локальным актом образовательного учреждения, а именно данным Положением.

1.2 Цель Положения.

Положение разработано с целью оптимизации организационной составляющей образовательного процесса Муниципального автономного образовательного учреждения Гимназия (далее Гимназия).

1.3 Основные задачи:

- ✓ Формировать у обучающихся представление о том, что дневник - это их школьный документ, показатель успеваемости и прилежания. Его ведение и заполнение регламентируется определенными правилами.
- ✓ Использовать дневник как средство формирования у обучающихся с особыми возможностями здоровья временных представлений, развития моторных навыков, самостоятельности, самоконтроля.
- ✓ Повысить родительский контроль за обучением детей не только через использование системы электронных, но традиционных дневников.
- ✓ Повысить уровень педагогического контроля за ведением и заполнением дневника обучающимися Гимназии.

1.4 Данная система требований и рекомендаций предназначена для всех субъектов образовательного процесса Гимназии.

1.5 Ведение дневников является обязательным для обучающихся с первого по пятый классы включительно.

1.6 В первых классах Гимназии ведение дневников является целесообразным ввиду того, что:

- ✓ в первом классе исключается система балльного (отметочного) оценивания» (см. письмо Минобразования России /11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы»), но дневник может отражать уровень старательности и прилежания первоклассника через выстроенную классным руководителем оценочную систему;
- ✓ наличие дневника будет способствовать повышению уровня адаптации к школе, созданию мотивации к школьному обучению;
- ✓ домашние задания обучающимся не задаются (СанПиН 2.4.2.1178-02 (п. 2.9.4)), но в дневнике могут вестись записи о проведении классных часов, проведении досуговых мероприятий;
- ✓ ведение дневника со 2 полугодия будет способствовать формированию у первоклассников навыков чтения, письма, оформления письменных работ.

2. Содержание единых требований к ведению и заполнению дневника обучающимися Гимназии

2.1 Обучающиеся заполняют лицевую сторону дневника, записывают названия предметов и фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий и, по мере необходимости, внеклассных и внешкольных мероприятий; указывают текущие месяц и число (с маленькой буквы).

2.2 Все записи в дневниках обучающихся должны вестись аккуратно, четко и безошибочно. Все записи в дневнике обучающиеся делают синими чернилами.

2.3 Работа классных руководителей с дневниками обучающихся регламентируется их должностными обязанностями в Гимназии:

- ✓ Классный руководитель обязан исправлять ошибки, связанные с указанием даты, месяца, расписанием уроков для формирования навыков грамотного письма, временных представлений.
- ✓ Также это надлежит делать (по факту проведения урока) всем учителям, которые работают в данном классе (музыка, ИЗО, физическая культура, иностранный язык).
- ✓ В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости и посещаемости обучающегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.
- ✓ Расписание уроков в дневниках должно соответствовать учебному плану, СанПиНу и общешкольному расписанию уроков, включая расписание уроков во время адаптационного периода первоклассников;
- ✓ В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания и характер его выполнения (выучить наизусть, читать и т. д.), страницы, номера задач и упражнений. Если обучающимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

2.4 Классный руководитель с помощью дневника осуществляет обратную связь с родителями, используя его как средство передачи необходимой информации.

3. Контроль за выполнением единых требований к ведению и заполнению дневника обучающимися Гимназии

3.1 Дневник является школьным документом обучающегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несёт сам ученик.

3.2 Контроль за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника осуществляет классный руководитель.

3.3 Учителя, специалисты Гимназисты обязаны контролировать запись обучающимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим обучающимся и обучающимся с особыми возможностями здоровья.

3.4 Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года должны просматривать и подписывать дневник, проверять правильность его ведения. 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.

3.5 При административном контроле ведения дневников обучающимися (если он запланирован в рамках внутришкольного контроля) проверяется наличие в них:

- ✓ информации о педагогах класса;
- ✓ расписания уроков на текущую неделю;
- ✓ времени звонков на уроки;
- ✓ расписания работы секций, проведения факультативных занятий и т. п.;
- ✓ домашних заданий;
- ✓ данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- ✓ подписей родителей;
- ✓ отсутствие неэтичных замечаний обучающимся и обращения к родителям.

3.6 По итогам административного контроля проверяющий составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324178268299309921576629244695660457501990498039

Владелец Сторожкова Татьяна Александровна

Действителен с 09.01.2023 по 09.01.2024