

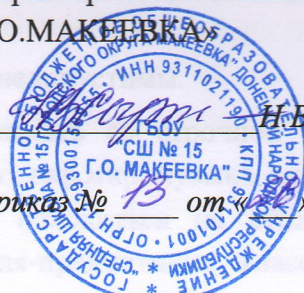
Принято

Протокол заседания
Педагогического совета
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 15
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
№ 1 от «26» 08. 2024 г.

Утверждено

Директор «ГБОУ «СШ № 15

Г.О.МАКЕЕВКА»


Н.В. Сырцова

Приказ № 15 от «26» 08. 2024 г.

Положение об единых требованиях к оформлению и ведению дневников в ГБОУ «СШ №15 Г.О. МАКЕЕВКА»

1. Общие требования

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Данное Положение определяет содержание единых требований к оформлению и ведению дневника, порядок организации деятельности обучающегося, классного руководителя, учителя-предметника, родителей (законных представителей), администрации школы по их соблюдению.
- 1.3. Положение разработано с целью устранения разночтений в оформлении по всем позициям и регулирования системы требований к дневникам младших школьников, воспитания культуры оформления и ведения дневников.
- 1.4. Положение принимается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения с учётом новых нормативных актов и положений, утверждается директором школы.
- 1.5. Дневник - основной школьный документ, подтверждающий принадлежность обучающегося к данной образовательной организации.
- 1.6. Ведение дневника обязательно для обучающихся со 2 по 11 класс и рассчитано на один учебный год.
- 1.7. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам обучающийся и его родители (законные представители).
- 1.8. Контроль над ведением дневника осуществляет классный руководитель.
- 1.9. Не реже одного раза в год контроль над ведением дневников обучающимися и выполнение требований к ведению дневников со стороны классных руководителей, учителей-предметников и родителей осуществляет администрация школы.

2. Обязанности обучающихся

- 2.1. Обучающийся заполняет титульную страницу дневника, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, внеурочной деятельности, название месяца и числа, «Маршрутный лист безопасного движения».
- 2.2. Если в дневнике есть соответствующая страница, то в нее вписываются сведения о

Принято

Протокол заседания
Педагогического совета
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 15
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
№ _____ от «___» _____. 20____ г.

Утверждено

Директор «ГБОУ «СШ № 15
Г.О.МАКЕЕВКА»

Н.В.Сырцова

Приказ № _____ от «___» _____. 20____ г.

**Положение
об единых требованиях к оформлению и ведению дневников в
ГБОУ «СШ №15 Г.О. МАКЕЕВКА»**

1. Общие требования

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Данное Положение определяет содержание единых требований к оформлению и ведению дневника, порядок организации деятельности обучающегося, классного руководителя, учителя-предметника, родителей (законных представителей), администрации школы по их соблюдению.
- 1.3. Положение разработано с целью устранения разночтений в оформлении по всем позициям и регулирования системы требований к дневникам младших школьников, воспитания культуры оформления и ведения дневников.
- 1.4. Положение принимается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения с учётом новых нормативных актов и положений, утверждается директором школы.
- 1.5. Дневник - основной школьный документ, подтверждающий принадлежность обучающегося к данной образовательной организации.
- 1.6. Ведение дневника обязательно для обучающихся со 2 по 11 класс и рассчитано на один учебный год.
- 1.7. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам обучающийся и его родители (законные представители).
- 1.8. Контроль над ведением дневника осуществляет классный руководитель.
- 1.9. Не реже одного раза в год контроль над ведением дневников обучающимися и выполнение требований к ведению дневников со стороны классных руководителей, учителей-предметников и родителей осуществляет администрация школы.

2. Обязанности обучающихся

- 2.1. Обучающийся заполняет титульную страницу дневника, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, внеурочной деятельности, название месяца и числа, «Маршрутный лист безопасного движения».
- 2.2. Если в дневнике есть соответствующая страница, то в нее вписываются сведения о

родителях ученика, домашний адрес, телефон. В некоторых дневниках необходимо записать данные о здоровье школьника, группе крови, резус-факторе и пр. Их заполняет сам обучающийся.

2.3. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

2.4. Название месяца и предметов следует писать со строчной буквы. Допускается сокращённая запись (матем., лит. чт., физ-ра, изо, окр.мир, музыка, англ. яз., рус.яз.).

2.5. Перед началом урока дневник должен находиться на столе обучающегося и предъявляться по первому требованию учителя-предметника, классного руководителя, заместителя директора, дежурного учителя, медицинского работника.

2.6. Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы.

2.7. Обучающийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно, грамотно заполняет свой дневник чернилами синего цвета. Не допускаются записи чернилами другого цвета или карандашом.

2.8. После проверки классным руководителем дневника и выставления текущих отметок, обучающийся должен ознакомить с ними своих родителей (законных представителей) не реже одного раза в неделю.

3. Обязанности учителя – предметника

3.1. Учитель - предметник контролирует наличие дневников у учащихся в начале урока.

3.2. Учитель, оценив ответ обучающегося, выставляет отметку в дневник, заверяя её своей подписью.

3.3. Учитель-предметник своевременно выставляет отметки за устные и письменные ответы обучающихся в их дневники: устный ответ – в конце урока, письменный – в течение недели.

3.4. Учителем-предметником контролируется запись обучающимся домашнего задания.

3.5. Учитель - предметник имеет право записать в дневник обращения к родителям (законным представителям): благодарности, поощрения, замечания обучающемуся в корректной форме.

3.6. Все записи учитель-предметник осуществляет красными чернилами (допускается использование чернил синего цвета). Использование чернил других цветов не допускается.

4. Обязанности классного руководителя

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

4.2. Классный руководитель обязан регулярно проверять ведение дневника не реже одного раза в неделю.

4.3. Классный руководитель контролирует наличие в дневниках текущих отметок, полученных обучающимися. Вписывает отсутствующие отметки, заверяя их своей подписью.

4.4. Классный руководитель контролирует своевременность и аккуратность ведения

дневника обучающимися.

4.5. Классный руководитель имеет право делать в дневнике записи для родителей (законных представителей): информация, благодарности, замечания, другое.

4.6. Классный руководитель осуществляет контроль над информированием родителей (законных представителей) о текущих и итоговых отметках через дневник обучающегося.

4.7. Классный руководитель обязан информировать родителей (законных представителей) о требованиях, предъявляемых родителям (законным представителям) по ведению и оформлению дневника обучающимся.

4.8. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые отметки.

4.9. Не реже одного раза в четверть классный руководитель делает выписку всех текущих отметок и вклеивает их в дневник для наглядного информирования родителей (законных представителей) о текущей успеваемости обучающегося.

4.10. Все записи классный руководитель осуществляет красными чернилами (использование чернил другого цвета не допускается).

5. Ответственность родителей (законных представителей)

5.1. Родители (законные представители) ежедневно контролируют успеваемость и поведение обучающегося, заверяя своей подписью.

5.2. Родители (законные представители) обязаны еженедельно, а также в конце четверти (полугодия), года ознакомиться с текущей и итоговой успеваемостью обучающегося, заверяя своей подписью.

5.3. Родители (законные представители) несут ответственность за наличие дневника у обучающегося.

5.4. Родители (законные представители) не имеют право заполнять дневник за обучающегося, писать отзывы, замечания, другое.

6. Обязанности администрации

6.1. Администрация осуществляет контроль над ведением дневников по следующим критериям :

обязанности классного руководителя

обязанности родителя (законного представителя)

обязанности обучающегося

обязанности учителей - предметников

6.2. Контроль над ведением дневников осуществляется администрацией не реже одного раза в год.

6.3. По результатам контроля над ведением дневников составляется аналитическая справка и издаётся приказ.

Памятка по ведению дневника для учащихся и родителей

Дневник является обязательным школьным документом ученика. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

1. Дневник учащегося необходимо обернуть в прозрачную обложку.
2. Дневник должен быть заполнен с первого сентября.
3. Должно быть заполнено расписание текущей недели и следующей.
4. Обязательно должна быть заполнена первая страница с личными данными.
5. Все записи в дневнике выполняются учащимися только шариковой ручкой синего цвета, аккуратным и разборчивым почерком, не выходя за графы дневника. Карандашом писать нельзя!
6. Наименование предметов пишем с маленькой буквы.
7. Учащийся заполняет расписание уроков, название месяца и числа.
8. Посторонних записей и рисунков быть не должно.
9. Ученик ежедневно записывает домашние задания.
10. Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей и классного руководителя.
11. Не допускается использование «корректора» (корректирующей жидкости)
12. Родители ежедневно просматривают дневник и при необходимости контролируют его ведение.
13. В конце каждой недели родители обязаны расписаться в графе «Подпись родителей»
14. 1 раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

Общепринятые сокращения предметов:

Русский язык – рус. яз.	Физкультура – физ-ра
Литературное чтение – лит. чт.	Английский язык – англ. яз.
Математика – матем.	Изобразительное искусство – ИЗО.
Окружающий мир – окр. мир.	Труд (технология) – труд

Пример заполнения (все графы должны быть заполнены):

рус. яз.	№ 30 (с.12) уч., словарь
----------	--------------------------

Если домашнее задание не задано, пиши так:

рус. яз.	не задано или повторить изученное
----------	-----------------------------------

Критерии оценивания ведения дневников.

«5» выставляется в том случае, если в дневниках учащихся:

заполнено расписание и написаны домашние задания по всем предметам, выставлены все отметки за неделю;
 дневник ведет аккуратным почерком, без исправлений; нет грамматических ошибок
 есть роспись родителей за прошлую неделю, а после каникул роспись родителей по итогам четверти.

«4» - если:

заполнено расписание и написаны домашние задания по всем предметам, выставлены все отметки за неделю;
 дневник ведет аккуратным почерком, с 1-2 исправлениями; есть не более 2 грамматических ошибок;
 есть подпись родителей за прошлую неделю, а после каникул подпись родителей по итогам четверти.

«3» - если

заполнено расписание и написаны домашние задания не по всем предметам
 дневник ведет небрежно, с исправлениями;
 есть более 3 грамматических ошибок нет росписи родителей за прошлую неделю, а после каникул росписи родителей по итогам четверти.

«2»- если:

не выполняются требования к расписанию (пункт 2.3 настоящего положения) дневник ведется небрежно, с большим количеством исправлений и ошибок, нет подписи родителей за прошлую неделю, а после каникул росписи родителей по итогам четверти.

Критерии осуществления контроля

Бланк по проверке дневников учащихся в ГБОУ «СШ № 15 Г.О.МАКЕЕВКА» в _____ учебном году, класс _____;

Количество учащихся по списку _____;

Количество учащихся, сдавших дневники на проверку _____;

Классный руководитель _____

Сроки проверки _____

№ п/п	ФИО учащегося	Замечания классному руководителю			Замечания родителям		Замечания обучающимся							
		Выставление текущих отметок	Выставление четвертных отметок	Регулярность проверки дневников классным руководителем	Подписи родителей за текущую успеваемость	Подписи родителей за итоговую успеваемость	Внешний вид дневника	Заполнение данных о педагогах класса	Расписание звонков	Наличие расписания на неделю	Температурный режим	Наличие записи о домашнем задании	Аккуратность заполнения	ФИО учителей, выставляющих оценки
1														
2														
3														

Подпись классного руководителя _____ Дата _____

Прошнуровано, пронумеровано,
скреплено печатью
Смирнов листа

Директор ГБОУ «СШ № 15
Г.О.МАКЕЕВКА»
Сырцова Н.В.Сырцова

