

ПРОЕКТ

Принято педагогическим советом МКОУ гимназии г. Слободского 26.08.2015 г., протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ гимназии г. Слободского

З.А. Баранова
Приказ от __.08.2015 г. № ____-ОД

СОГЛАСОВАНО:

Л.И. Перминова,
председатель первичной профсоюзной организации МКОУ гимназии г. Слободского
«__» августа 2015 года

Учтено мнение:

1. Совета учащихся МКОУ гимназии г. Слободского от __.09.2015 г., протокол №1
2. Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся МКОУ гимназии г. Слободского от __.09.2015 г., протокол № 1

Рег. № _____

Положение о Дневнике учащегося МКОУ гимназии г. Слободского

1. Общие положения

1.1. Положение о Дневнике учащегося МКОУ гимназии г. Слободского (далее – Положение, Гимназия, Дневник) разработано с учетом норм Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", на основании Устава Гимназии.

1.2. Дневник – документ, обязательный бумажный носитель индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования в конкретном классе.

Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к определенной образовательной организации, а именно МКОУ гимназии г.Слободского.

1.3. Основное назначение Дневника - информирование учащихся и родителей (законных представителей) о:

- текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- расписании звонков и уроков на учебную неделю;

- расписании занятий объединений дополнительного образования, факультативов;
 - домашних заданиях (самоподготовке);
 - пропущенных уроках и опозданиях;
 - дополнительной информации о ходе образовательного процесса и т.д.
- 1.4. Дневник учащегося должен отражать результаты его учебных достижений и активность участия в жизни класса и Гимназии.
 - 1.5. Самостоятельное ведение Дневника обязательно для учащихся со 2 по 11 класс Гимназии. Учащиеся 1 классов заполняют Дневник под руководством учителя и при помощи родителей (законных представителей).
 - 1.6. Дневник учащегося рассчитан на один учебный год.
 - 1.7. Дневник учащегося во время урока должен находиться на парте.
 - 1.8. Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в электронный классный журнал, а также выставляет отметку в Дневник учащегося и заверяет её своей подписью.
 - 1.9. В случае утери Дневника до окончания учебного года, он заводится вновь.
 - 1.10. Классный руководитель и учитель-предметник имеет право информировать или приглашать родителей (законных представителей) в Гимназию с помощью записи в Дневнике или через информационные листки для родителей (законных представителей), прикрепленные в Дневнике учащегося.
 - 1.11. Администрация Гимназии, члены Совета учащихся, Управляющего совета Гимназии, педагогический коллектив имеют право вносить свои предложения по разработке макета Дневника гимназиста на новый учебный год, а именно по размещению в Дневнике полезной и актуальной информации, текстов инструктажей, государственной символики и иных необходимых материалов.
 - 1.11. Дневник хранится непосредственно у учащегося.

2. Порядок ведения Дневника учащимся Гимназии

- 2.1. Учащийся в первую учебную неделю учебного года заполняет лицевую сторону обложки Дневника: ФИО, адрес, дата рождения, информацию о родителях, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества учителей, фамилии, имена, телефоны одноклассников, заполняет расписание уроков, факультативных занятий, занятий в учреждениях дополнительного образования.
- 2.2. Учащийся ежедневно записывает домашнее задание и задания для самоподготовки в графы того дня, на которые они заданы, в период школьных каникул – план внеклассных и внешкольных мероприятий в графах учебных дней.
- 2.3. Учащийся предъявляет Дневник учителю во время опроса у доски или после объявления оценок учителем в конце урока, а также по требованию учителя, классного руководителя, дежурного учителя или представителя администрации.
- 2.4. Учащийся следит за состоянием Дневника, своевременно, аккуратно и грамотно заполняет его. Рекомендуются содержать Дневник в обложке. Посторонние изображения, рисунки и т.д. размещать в Дневнике не допускается.
- 2.5. Все записи в Дневнике выполняются чернилами синего или фиолетового цвета.
- 2.6. Все записи в Дневнике ведутся аккуратно. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение Дневника несет учащийся и его родители (законные представители).

3. Порядок работы с Дневником учащегося педагогических работников и администрации Гимназии

- 3.1. Учитель:
 - 3.1.1. Своевременно выставляет отметки за устные и (или) письменные работы учащихся в их Дневники (за устный ответ – в течение урока или в конце урока; письменный – после проверки письменных работ в установленные сроки), заверяет их личной подписью.

3.1.2. Отметки в Дневник учащегося выставляет синими или фиолетовыми чернилами.
3.1.3. Дежурный учитель имеет право внести запись в Дневник учащегося об опоздании на урок, отсутствии сменной обуви, нарушении требований к одежде учащихся Гимназии и т.д.

3.2. Классный руководитель:

3.2.1. Предоставляет учащемуся сведения, необходимые для заполнения основных разделов Дневника: расписания занятий; фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы, представителей администрации, педагогических работников.

3.2.2. Один раз в неделю проверяет Дневники и выставляет полученные учащимся отметки, заверять их своей подписью.

3.2.3. Контролирует наличие в Дневниках всех отметок, полученных учащимися. В случае необходимости еженедельно дополнительно выставляет отметки, подтверждая их своей подписью. Классный руководитель имеет право сделать выписку всех текущих отметок на отдельном листке и вклеить в Дневник.

3.2.4. Обращается к учителю-предметнику для выставления отметок, полученных учащимся по предмету, но не выставленных учителем в Дневник своевременно.

3.2.5. Контролирует аккуратность ведения Дневника учащимися, следит за регулярностью ознакомлением родителями (законными представителями) учащихся с записями в Дневнике.

3.2.6. Своевременно выставляет отметки в таблицу «Сведения об успеваемости гимназиста» по итогам триместра, полугодия, учебного года, заверяет их своей подписью.

3.2.7. В первую неделю после каникул классный руководитель проверяет наличие подписи родителей (законных представителей), подтверждающей их ознакомление с итогами успеваемости их ребенка за триместр, полугодие, учебный год.

3.3. Администрация Гимназии осуществляет контроль ведения Дневников учащимися в рамках внутренней системы оценки качества образования Гимназии по следующим критериям:

- своевременность и полнота записи расписания уроков и домашних заданий;
- своевременность и полнота записей по текущему учёту знаний учащихся;
- своевременность и полнота записей по итоговому учёту знаний учащихся;
- качество и регулярность проверки Дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей (законных представителей) учащихся под записями в Дневниках учащихся;
- общая культура ведения Дневников.

3.4. Для записей учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы Дневника. Записи в Дневнике должны быть корректными, краткими, понятными, написаны аккуратно, разборчивым почерком, заверены личной подписью педагогического работника.

3.5. Учитель-предметник, классный руководитель, представитель администрации Гимназии имеет право использовать в Дневнике учащегося словесные оценки, обращения и просьбы к учащимся. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою. Примеры тематики записей:

"Молодец!", "Умница!", "Замечательно выполнил задание!", "Добросовестно подготовился!", "Отлично!", "Выражаю признательность за ...» и т.д.

4. Порядок работы с Дневником учащегося его родителей (законных представителей)

4.1. Родители (законные представители) учащегося Гимназии обеспечивают наличие у учащихся Дневника на каждый учебный год.

4.2. Родители (законные представители) учащегося Гимназии еженедельно в конце учебной недели, а также в конце учебного триместра, полугодия, учебного года обязаны проверять содержание Дневника учащегося, заверить факт ознакомления с записями в

Дневнике за конкретную учебную неделю своей подписью, регулярно контролировать наличие и порядок ведения Дневника своим ребенком в соответствии с настоящим Положением.