

Принято на Педагогическом совете
Протокол № 174
« 11 » 12 2017

Утверждаю

Директор
МАОУ «Средняя школа № 33»
И. Е. Козырь

Приказом № 275/1 «11» 12 2017



Положение о ведении школьного дневника учащимися МАОУ «Средняя школа № 33»

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении дневников учащихся МАОУ «Средняя школа № 33» разработано на основе ФЗ «Об образовании в РФ», Устава МАОУ «Средняя школа № 33» (далее ОО) и регламентирует порядок ведения дневников учащихся ОО.

1.2. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к МАОУ «Средняя школа № 33». Его ведение и заполнение регламентируется правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

1.3. Дневник является средством для обращения ОО к родителям (законным представителям).

Основное назначение дневника - информирование родителей (законных представителей) и учащихся о:

- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- расписании занятий кружков, секций, факультативов;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

2. Деятельность учащихся по ведению дневника

- Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несёт сам ученик.
- Все записи в дневнике учащийся делает черными чернилами.
- Ученик заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов с заглавной буквы; фамилии, имена, отчества преподавателей.
- На рабочих страницах записывает названия предметов со строчной буквы, указывает месяц и число.
- Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
- Ученик 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.
- Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классных руководителей.
- Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник, заверяя своей подписью.
- Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, наличием в дневнике отметок, полученных учащимися в течение недели. Отмечает количество опозданий и пропущенных занятий.
- Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы.
- Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.
- Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневников учащихся 2 - 11-х классов в соответствии с данными требованиями.

3. Работа учителей-предметников с дневниками школьников

3.1. Учитель обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам.

3.2. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко, чётко, не унижая достоинства ученика.

3.3. Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый почерк, нарушения этикета (бестактность) – **для учителя недопустимы!**

4. Работа классных руководителей с дневниками школьников

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

4.2. Классный руководитель обязан:

- регулярно проверять дневники:
- 2 - 4 классы - 1 раз в неделю;
- 5 - 11 классы - 1 раз в 2 недели.

- 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 ОО.

4.3. Классный руководитель выставляет в конце дневника итоговые сведения об успеваемости.

4.4. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.

4.5. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей (законных представителей).

4.6. Оценки в дневник выставляются чернилами разного цвета, в том числе красного цвета.

5. Проверка дневника школьника родителями (законными представителями)

5.1. Родители (законные представители) еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года должны просматривать и подписывать дневник, при необходимости проверять правильность его ведения.

6. Работа администрации ОО

с дневниками школьников

6.1. Администрация ОО осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащихся 2 - 11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении дневников. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть (полугодие) 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;
- наличие текущих отметок,
- подписей родителей (законных представителей);
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей (законных представителей) в дневниках учащихся;
- культура ведения дневников.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией ОО не реже 2-х раз в год.

6.3. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.

6.4. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку (Приложение № 2), в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени (Приложение № 3).

Тематика записей

1. Словесные оценки, похвала («Молодец!», «Умница!», «Замечательно выполнил задание!», «Очень хорошо подготовился!», «Отлично!», «Блестяще!», «Прекрасно!», «Я горжусь тем, что у меня есть такой ученик!»).
2. Замечания.
3. Благодарности: «Объявляется (выражается) благодарность...», «Спасибо за...», «Выражаю признательность...».
4. Приглашения «Уважаемый _____! Приглашаю Вас на родительское собрание по теме _____, которое состоится _____ в кабинете № _____. Классный руководитель _____».
5. Объявления.
6. Рекомендации «Прошу обратить внимание на...».
7. Информирование родителей (законных представителей) об успехах их детей.
8. Извещение родителей (законных представителей) о предстоящей совместной деятельности в ОО.
9. Поздравления с праздниками.
10. Поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте.
11. Обращения к родителям (законным представителям).

Важно помнить, что однотипные записи и частые замечания в дневнике, особенно если это касается поведения и невыученных уроков, вызывают привыкание и не оказывают никакого воздействия на недобросовестного ученика. Эффективнее будет пригласить родителей (законных представителей) в ОО, может быть даже специальным уведомлением.

Приложение 2

Справка

по итогам административной проверки дневников учащихся

Дата: _____ 20__ г

Цель проверки: контроль готовности дневников учащихся к началу учебного года.

По результатам проведенной проверки дневников учащихся ____ классов было выявлено следующее:

Замечания по ведению дневника	Класс	Ф. И. О. классного руководителя	Фамилии учащихся
Не соблюдена единая форма ведения дневников			
Не оформлен титульный лист дневника			
Не заполнена страница со списком преподавателей			
Ф.И.О. преподавателей у учащихся класса записаны с ошибками			
Не заполнена страница с расписанием звонков			
Не полностью написано расписание уроков			
Учащиеся класса в большинстве своем не записывают в дневнике домашнее задание			
Нет подписи классного руководителя в конце учебной недели			
Нет подписи родителей в конце учебной недели у всех или у большей части учащихся класса			
Худшие дневники с эстетической точки зрения			

Рекомендации классным руководителям по итогам проверки

1. Провести классный час с целью устранения недочетов при оформлении дневника.
2. Обратить внимание учащихся и их родителей на следующее:
 - дневник ведется только ручкой с черным цветом (маркерами недопустимы);
 - записи следует делать аккуратно, разборчиво, без использования корректирующей ленты или жидкости;
 - необходимо указывать текущий месяц и даты на страницах с расписанием уроков и домашними заданиями;
 - при записи домашнего задания не злоупотреблять фразами "в тетради", "лекция" и т. п.;
 - недопустимо вырывание листов из дневника;
 - следует подавать дневник учителю-предметнику во время ответа для проставления отметки или по первому требованию учителя или любого другого сотрудника ОО.
3. Еженедельно проверять и подписывать дневники.
4. Обратить внимание учителей-предметников на то, что отметки в дневники следует выставлять сразу, замечания и обращения к родителям (законным представителям) формулировать грамотно и корректно.
5. Представить на повторную проверку дневники следующих учащихся: