

«РАССМОТРЕНО»
На заседании
педагогического совета
школы
Протокол № 1
От «30» августа 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МКОУ
«Ключинская СШ»
Ворожцова Н.В.

Приказ № 194 о/д
От «31» августа 2016 г.

Положение о ведении ученических дневников обучающихся МКОУ «Ключинская СШ»

1. Основные положения

1.1. Дневник – это:

- документ учащегося, в котором регистрируются его отметки;
- показатель успеваемости обучающегося;
- средство для обращения школы к родителям;
- средство обратной связи «родитель - учитель»;
- для обучающихся по ФГОС – один из инструментов для формирования навыков самооценки.

1.2. Дневник является школьным документом учащегося, по которому можно судить о прилежании и уровне сознательности. Заполнять обучающийся его должен в строгом соответствии с указаниями, изложенными в настоящем Положении. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам учащийся.

2. Правила ведения дневника учащимися

2.1. Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.

2.2. 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.

2.3. Учащийся 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.

2.4. Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.

3. Правила работы учителей с дневниками

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 используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

В последнее время учителя нередко используют словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки учащегося и его положительному эмоциональному настрою.

Тематика записей может быть следующего характера:

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 об успехах их детей.

8. Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе.

9. Поздравления с праздниками.

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

11. Обращения к родителям.

Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко и четко, не унижая достоинства учащегося, и без каких-либо намеков в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей. Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность) – для учителя не допустимы!

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

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

4. Работа классных руководителей с дневниками учащихся

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

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 обучающегося в жизни класса и школы.

5. Проверка дневника учащегося родителями

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

5.2. Заполненный в соответствии с требованиями дневник позволяет родителям: видеть успехи или неудачи своего ребенка; контролировать его сборы в школу; знать о режиме учебных занятий, каникулярных мероприятиях; а также быть в курсе школьных событий.

6. Работа администрации образовательного учреждения с дневниками учащихся

6.1. Администрация школы 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 и на текущую неделю;
- времени звонков на уроки;
- расписания работы секций, проведения 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.

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

6.2. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку (Приложение), в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

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 синими чернилами (записи карандашом, ручками с чернилами других цветов или 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 школы.**

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 формулировать грамотно и корректно.

5. Представить на повторную проверку дневники следующих учащихся:

Провел проверку:
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)