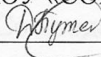


Управление образования АМО ГО «Сыктывкар»
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 18»
(МАОУ «СОШ №18»)

«18 №-а Шӧр школа» муниципальной асьюралана велӧдан учреждение

Принято
на заседании Совета учащихся
МАОУ «СОШ № 18»

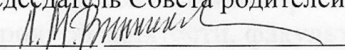


«Утверждаю»
директор МАОУ «СОШ № 18»



Мартакова О.К.
Январь 2016 г.

Согласовано:
Председатель Совета родителей



Согласовано
Педагогическим советом

Положение

о единых требованиях к ведению дневника учащегося

1. Общие положения

1.1. Дневник – основной официальный документ школьника. Его ведение и заполнение регламентируется определенными правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

1.2. Дневник школьника – это:

журнал, в котором регистрируются образовательные результаты учащегося и поведение ученика;

средство взаимодействия между участниками образовательных отношений – Школы, учащихся и представителей родительской общественности

1.3. В дневнике не допустимы безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушение этикета (бестактность) в отношении и со стороны участников образовательных отношений.

1.4. Рекомендуются учащимся и педагогам выполнять записи в дневнике синими или фиолетовыми чернилами.

2. Единые требования к ведению дневника учащимся

- 2.1. Рекомендовать наличие обложки на дневнике.
- 2.2. Самостоятельно вести дневник (за исключением учащихся 1-х классов).
- 2.3. Заполнять дневник ежедневно, аккуратно.
- 2.4. Не допускать записи и рисунки, вклейки и т.п. не связанные с учебно-воспитательным процессом.
- 2.5. Соблюдать единый орфографический режим заполнения дневника.
- 2.6. Заполнять в начале учебного года лицевую сторону обложку дневника, названия предметов, фамилии, имена и отчества учителей, представителей администрации, воспитателей, расписание уроков и внеурочной занятости, факультативных занятий, расписание звонков.
- 2.7. Ученик ежедневно записывает домашние задания в графы того дня, на который они заданы.
- 2.8. Ученик обязан предъявлять дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя, представителей администрации Школы.

3. Обязанности педагогов:

3.1. *Классный руководитель обязан:*

- 3.1.2. Довести до сведения учащихся классного коллектива единые требования к ведению дневника.
- 3.1.3. Контролировать своевременное заполнение учащимися:
 - лицевой стороны обложки;
 - записи названия учебных предметов и внеурочных занятий;
 - фамилий, имен, отчеств учителей, воспитателей, представителей администрации;
 - расписание уроков, звонков, факультативных занятий, кружков, секций;
 - актуальную информацию об организации горячего питания за счет бюджетных и родительских средств;
 - названий календарных месяцев и числа;
 - аккуратность, грамотность записей;
 - уведомительные обращения к родителям, законным представителям.

3.1.4. Проверять дневник 1 раз в неделю и заверять своей подписью проверку дневника. Делать итоговые записи за неделю «Поведение» и «За ведение дневника».

3.1.5. Своевременно уведомлять родителей и иных законных представителей о количестве пропущенных уроков, выставлять в дневник итоговые сведения об успеваемости, посещаемости и поведении учащихся.

3.1.5. Еженедельно контролировать наличие оценок в дневниках учащихся, выставленных учителями-предметниками.

3.2. Учитель-предметник обязан:

3.2.1. Отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы.

3.2.2. Учителя-предметники, оценивая знания учащегося на уроке, обязаны выставить оценку в классном электронном журнале и, при предъявлении учащимся дневника, сделать, заверить своей подписью.

3.2.3. Контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание учащимся с особыми образовательными потребностями и способностями.

3.2.4. Для заметок использовать свободные графы или специально выделенные страницы дневника.

3.2.5. Делать записи (информировать) об участии школьников в общешкольных мероприятиях.

3.2.6. Для оценивания учащихся 1-2- классов рекомендуется использование записей, таких как: «Молодец!», «Отлично!», «Хорошо!», «Старайся!», «Выполни!» и др. (без выставления отметок).

3.2.7. Рекомендации, обращения к родителям, иным законным представителям, следует делать корректно, кратко и четко, не унижая достоинства учащихся и их законных представителей.

4. 4. Обязанности родителей, иных законных представителей

4.1. Систематически контролировать посредством школьного дневника учебные достижения, поведение своих детей, ставя свою подпись.

4.2. Реагировать на предложения и рекомендации педагогов;

4.3. Взаимодействовать со Школой в вопросах выполнения ребенком основных положений настоящих требований

4.4. Нести ответственность за наличие дневника у ребенка.

4.5. При необходимости заполнять дневник вместо учащихся 1-го класса.

5. Обязанность администрации

5.1. Систематический контроль за исполнением настоящего Положения.

5.2. Осуществление контроля по исполнению функциональных обязанностей педагогами настоящего Положения.

5.2. Доведение Положения до участников образовательных отношений;

5.3. Своевременное внесение дополнений и изменений в Положение с учетом мнений участников образовательных отношений.

Что должен знать учащийся о ведении дневника

Учащемуся периодически необходимо напоминать, что дневник является его школьным документом, по которому можно судить о прилежании и уровне сознательности, и что заполнять его он должен в строгом соответствии с указаниями, изложенными в нем и в Положении о ведении дневника.

Положение о единых требованиях к ведению и заполнению ученического дневника

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

1. Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.
2. Ученик 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.
3. 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.
4. Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.
5. Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.
6. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, наличием в дневнике отметок, полученных

учащимися в течение недели, и отмечает количество опозданий и пропущенных занятий. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости и посещаемости учащегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.

7. Записи о выполненной учеником работе в период трудовой практики осуществляют лица, ответственные за организацию этих работ.
8. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.
9. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти (учебного триместра), полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.
10. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневников учащихся 2–9-х классов в соответствии с данными требованиями.

Учащийся должен знать об обязанности предъявлять свой дневник по требованию педагогов школы.

Работа учителей-предметников с дневниками школьников

Словесные оценки способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою.

Тематика записей может быть разнообразной:

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 № _____.
_____ Класный _____ 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 ученика, 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 ученика. Эффективнее будет пригласить родителей в школу, может быть, даже специальным уведомлением.

Учитель обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое

внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам; регулярно выставлять все полученные учащимися за урок отметки.

Работа классных руководителей с дневниками школьников

Работа классных руководителей с дневниками учащихся регламентируется их должностными обязанностями .

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;
- 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 школы.

Разнообразие полиграфического исполнения дневников затрудняет их проверку, т. к. не в каждом из них предусмотрены страницы для замечаний, каникулярных записей, расписания на четверть и т. п. Поэтому предлагаем приобретать на класс одинаковые дневники (по решению родительского собрания, проводимого в мае или августе, или родительского актива класса) с учетом общешкольных требований.

Проверка дневника школьника родителями

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

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.

Работа администрации образовательного учреждения с дневниками школьников

Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащихся 2–9-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 (триместр) 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;
- 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;

- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения.

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

По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, 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 педагога 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.)