

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Мосты
муниципального района Пестравский Самарской области
(ГБОУ СОШ с. Мосты)

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
ГБОУ СОШ с. Мосты
Протокол № 5

«26» 03 2015 г.



Приказ № 31/2 от «04» 04 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о единых требованиях

к ведению и заполнению

ученического дневника

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дневник является школьным документом учащегося, по которому можно судить о прилежании и уровне сознательности, и заполнять его он должен в строгом соответствии с указаниями, изложенными в нем и в настоящем Положении о единых требованиях к ведению и заполнению ученического дневника (далее – Положение о ведении дневника).

Дневник школьника – это:

- журнал, в котором регистрируются отметки учащегося;
- показатель успеваемости ученика;
- средство для обращения школы к родителям (законным представителям).

Ведение и заполнение дневника школьника регламентируется определенными правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

Все записи в дневнике учащегося ведутся синими чернилами.

1. 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.
2. 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.
3. Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя, администрации школы.
4. Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник, заверяет своей подписью.
5. 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.
6. Записи о выполненной учеником работе в период трудовой практики осуществляют лица, ответственные за организацию этих работ.
7. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные

графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

8. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.
9. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневников учащихся 2–11-х классов в соответствии с данными требованиями.

Учащийся должен знать об обязанности предъявлять свой дневник по требованию следующих сотрудников школы: учителей-предметников, классного руководителя, администрации.

II. РАБОТА УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ С ДНЕВНИКАМИ ШКОЛЬНИКОВ

Учитель оценивания ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник, заверяет своей подписью.

Рекомендуется кроме отметки использовать словесные оценки. Они 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 № _____. 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, школьной деятельности.
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.

III. РАБОТА КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ДНЕВНИКАМИ ШКОЛЬНИКОВ

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

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 ученика в жизни класса и школы;
- выставлять итоговые сведения об успеваемости и посещаемости учащегося в конце дневника и заверять их своей подписью в специально отведенных графах;
- формировать у учащихся уважительное отношение к дневнику (проводить классный час, «круглый стол», дискуссию по темам «Зачем нужен дневник?», «В чем различие паспорта и дневника?» и др.).

IV. ПРОВЕРКА ДНЕВНИКА ШКОЛЬНИКА РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)

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

Заполненный в соответствии с требованиями дневник позволяет родителям (законным представителям):

- видеть успехи или неудачи своего ребенка;
- контролировать его сборы в школу;

- знать о режиме учебных занятий, каникулярных мероприятиях;
- быть в курсе школьных событий.

V. РАБОТА АДМИНИСТРАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ С ДНЕВНИКАМИ ШКОЛЬНИКОВ

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:

- оформленного титульного листа;
- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть и на текущую неделю;
- времени звонков на уроки;
- расписания работы секций, проведения факультативных занятий, занятий проектной деятельности и внеурочной деятельности;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- неэтичных замечаний учащимся и обращений к родителям (законным представителям) от учителей-предметников и классного руководителя;
- текущих отметок, которые должны выставлять учителя-предметники, а не классные руководители;
- подписей родителей (законных представителей);
- 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 (Приложение 1), в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

VI. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЗАПИСЕЙ В ДНЕВНИКАХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Все записи в дневниках обучающихся должны быть сделаны аккуратно, четко, безошибочно, полно, соответствовать санитарным правилам и нормам и базисному учебному плану.

Название месяца и названия учебных предметов записываются с маленькой буквы. Сокращение слов при написании в дневниках расписания уроков и домашних заданий должно соответствовать программным требованиям.

Все виды и формы внеклассных мероприятий, в которых задействованы обучающиеся, должны быть зафиксированы в их дневниках (внеклассные занятия и праздники, экскурсии и др.). Особенno это относится к мероприятиям, которые проводятся вне расписания уроков, и связаны с повышенной опасностью для обучающихся (например, экскурсии).

В дневниках не должно быть ни одной неисправленной ошибки. Учитель (классный руководитель) обязан исправлять все орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки, т. к. данная работа является составной и неотъемлемой частью формирования навыка грамотного письма и работы над ошибками. Также это надлежит делать (по факту проведения урока) всем учителям-предметникам, которые работают в данном классе.

Все замечания, обращения к родителям, предложения, зафиксированные учителем в дневнике обучающегося, должны быть корректны, грамотны и соответствовать нормам этики и уважения к участникам образовательного процесса.

Нельзя

записывать

**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 _____ класса 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 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			
Лучшие дневники с эстетической точки зрения			
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, классного руководителя, администратора.**

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.)