

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №2
закрытого административно-
территориального образования
г. Радужный Владимирской области

ПОЛОЖЕНИЕ

28.08.2016 № 52

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ Т.В.Борисова
Приказ № 74-1/0112 ОД
от 29.08.2016

о единых требованиях к ведению и заполнению дневника учащегося

1. Общие положения

1.1. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

1.2. Ведение дневника обязательно для учащихся со 2 по 11 класс.

1.3. Дневник учащегося рассчитан на учебный год.

1.4. Все записи в дневнике учащиеся выполняют чернилами синего или фиолетового цвета.

1.5. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам учащийся и его родители (законные представители). Заполненный в соответствии с требованиями дневник позволяет родителям: видеть результаты обучения (текущие отметки, итоговые четвертные и годовые отметки), контролировать расписание уроков, дополнительных занятий, объем домашних заданий, быть в курсе нарушений дисциплины ребенком, требований к школьной форме, опозданий на уроки, отсутствия на уроках и т.д.

1.6. Для заметок учителей, классного руководителя, представителей администрации используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

2. Обязанности учащегося

2.1. Учащийся заполняет лицевую сторону обложки, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества учителей, расписание уроков, факультативных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки недопустимы.

2.2. Учащийся ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы, в период школьных каникул, при желании – план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.3. Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник без использования корректирующей ленты или жидкости, подает дневник учителю-предметнику во время ответа для проставления отметки и предъявляет его по первому требованию учителя, классного руководителя, администратора.

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

3. Обязанности учителя

3.1. Учитель, оценивая ответ учащегося, своевременно (устный ответ – в конце урока, письменный – в течение недели) выставляет отметку в электронный журнал и одновременно вписывает ее в дневник учащегося, заверяет её своей подписью.

3.2. Учитель-предметник отметки в дневник учащегося выставляет синими и фиолетовыми чернилами.

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

3.4. Учитель - предметник имеет право записывать замечания о нарушениях правил внутреннего распорядка учащимся, неисполнении им требований пропускного режима, к школьной форме, невыполнении домашних заданий и т.п.

4. Обязанности классного руководителя

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

4.2. Классный руководитель предоставляет учащемуся сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписания занятий; фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы.

4.3. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники:

- 2-4 классы – 1 раз в неделю;
- 5-9 классы - 1 раз в 2 недели;
- 10-11 классы - 1 раз в месяц.

4.3. Классный руководитель следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, наличием в дневнике отметок, полученных учащимися в течение недели, отмечает число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий, используя данные пропускной системы. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью. Имеет право сделать выписку всех текущих отметок на отдельном листочке и вклеить его в дневник.

4.4. Классный руководитель имеет право обращаться за информацией к учителю-предметнику в случае отсутствия отметок по предмету в электронном дневнике.

4.5. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения учащимися дневника, наличие подписей родителей, наличие записанного расписания уроков и домашнего задания.

4.6. Классный руководитель через записи в дневнике поддерживает связь с семьей, имеет право вызова родителей на собеседование.

4.7. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения о промежуточной успеваемости (четвертные, полугодовые, годовые отметки, отметки, полученные на итоговом контроле) и посещаемости учащегося, заверяет их своей подписью в специально отведенных графах

5. Обязанности родителей

5.1. Родители (законные представители) несут ответственность за наличие дневника у учащегося.

5.2. Родители (законные представители) приобретают дневники для учащихся, желательно без яркой, отвлекающей внимание полиграфии (рисунков, надписей и т.д), с предусмотренными страницами для замечаний, каникулярных записей, расписания на четверть и т. п.

5.3. Родители (законные представители) еженедельно, а также в конце четвертей, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, контролируют его ведение.

5.4. Родители (законные представители) реагируют на письменные замечания учителей – предметников, классного руководителя, администрации, подписывают их, проводят с ребенком разъяснительную беседу.

6. Обязанности администрации школы

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК не реже двух раз в год) ведения дневников учащихся 2–11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в данном Положении. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации об учителях-предметниках класса;
- расписания уроков на четверть 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, классные руководители;
- итоговых отметок;
- подписей родителей;
- проставленных отметок за письменные работы;
- качество и частота проверки дневников классным руководителем, культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

6.2. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания, рекомендации для классного руководителя по устранению нарушений, определяет срок для устранения замечаний, контролирует исполнение.

6.3. Администратор имеет право привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся, учителей-предметников, классных руководителей за несоблюдение требований данного Положения.

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 11
от 29.08.2016 год

ПАМЯТКА

Работа учителей-предметников с дневниками учащихся

Использование словесных оценок, способствующих повышению самооценки учащегося 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.
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 ученика. Эффективнее будет пригласить родителей в школу, может быть, даже специальным уведомлением.

**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			
Другое...			

Рекомендации классным руководителям по итогам проверки

Провел проверку: _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

