

Утверждаю
И.о. директора МКОУ
«Липковский центр образования № 1»
Себякина О.В.
Приказ № 101 от 13.10.2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о единых требованиях к ведению и заполнению ученического дневника.

Настоящее положение разработано в МКОУ «Липковский центр образования № 1» (далее-Центр) в соответствии со ст. 43 ч.1 ст. 43 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ

Общие положения

1. Дневник является учебным документом учащегося. Ведение дневника учащимися со 2 по 11 класс является обязательным. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.
2. Все записи учащимися ведутся синими чернилами.
3. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, записывает названия предметов и фамилии, имена, отчества преподавателей; заполняет расписание уроков, факультативных занятий. Записи о дополнительных занятиях, внеклассных и внешкольных мероприятиях ведутся учащимися на специально отведенных листах или на свободных строчках. Посторонние записи и рисунки не допустимы.
4. Ученик ежедневно записывает в дневник домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий..
5. Учащийся предъявляет дневник по первому требованию учителей-предметников и классного руководителя.
6. Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и в дневник, заверяет отметку своей подписью. В отсутствие дневника или его непредставления, отметку выставляет классный руководитель при проверке.
7. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований к ведению дневника учащимся, за наличием в дневнике текущих отметок, выставляет недостающие отметки. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости учащегося, заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.
8. Для заметок учителей, администрации и классного руководителя используются свободные строчки или специально выделенные строки и страницы дневника.

Родители еженедельно, а также в конце каждой четверти (триместра), полугодия и года просматривают и подписывают дневник своего ребенка, контролируют его ведение.

9. Классный руководитель, администратор и учителя-предметники имеют право сделать запись в дневнике учащегося относительно пропусков уроков, опозданий, нарушения дисциплины учащимися. Допускается приглашение в письменной форме родителей для беседы в Центр через дневник учащегося.

10. Учитель вправе сделать замечание учащемуся, касающееся учебной деятельности, на строке данного урока, в корректной форме.

11. Администрация Центра осуществляет систематический контроль, в соответствии с ВШК, за состоянием ведения дневников учащихся 2-11 классов в соответствии с данными требованиями.

12. При переходе учащегося в другое образовательное учреждение в течение учебного года его Дневник, заверенный классным руководителем, директором и печатью Центра, является основным документом, подтверждающим текущую успеваемость и итоговые отметки за четверть (триместр), полугодие.

13. Учащийся должен знать об обязанности предъявлять свой дневник по требованию сотрудников Центра.

Уважительное отношение к дневнику можно формировать при проведении различных воспитательных мероприятий: классных часов, "круглых столов" (например, по темам "Зачем нужен дневник?", "В чем различия паспорта и дневника?").

Работа учителей-предметников с дневниками школьников

Учитель может 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.

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 Центр, может быть, даже специальным уведомлением.

Учитель обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и «неуспешным» 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 в Центре. 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 Центра.

Проверка дневника школьника родителями

Родители (законные представители) 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: видеть успехи или неудачи своего ребенка; контролировать его сборы на занятия; знать о режиме учебных занятий, каникулярных мероприятиях, а также быть в курсе всех событий Центра.

Работа администрации образовательного учреждения с дневниками школьников

Администрация Центра 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 (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.