

Согласовано
С Советом школы
от 01.09.2016 г

Утверждено
директор МБОУ СОШ № 20
Л.Г.Апрасидзе
приказом № 115-к от 01.09.2016 г.



Положение
о единых требованиях к ведению и заполнению ученического дневника.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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

Все записи в дневнике учащихся и педагоги начальной школы делают синими чернилами, в среднем и старшем звене синими или красными чернилами.

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.

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.

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

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

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.

Записи о выполненной учеником работе в период трудовой практики осуществляют лица, ответственные за организацию этих работ.

Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти (учебного триместра), полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

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 сотрудников школы.

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?").

2. РАБОТА УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ С ДНЕВНИКАМИ ШКОЛЬНИКОВ.

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.

3. 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.

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.

4. 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.

5. 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.

*Рекомендации из Справочника классного руководителя 2013 г.