

“Принято”

Пед. советом
протокол
№ 4 от 15.01. 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ Школа №42 г.о.Самара

И.В. Скирденко



« 15 » января 2016 г.

**Положение о единых требованиях к заполнению,
ведению и проверке ученического дневника в**

МБОУ Школе № 42 г.о.Самара

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 администрации ОУ, 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. **Классные руководители 2-7 классов еженедельно, классные руководителя 8-11 классов 1 раз в две недели** следят за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, наличием в дневнике отметок, полученных учащимися в течение недели, и отмечают 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. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.
8. Родители еженедельно, а также в конце учебного триместра, года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.
9. Администрация школы осуществляет систематический контроль ведения дневников учащихся 2–11-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?").

Работа учителей-предметников с дневниками школьников

В последнее время учителя нередко используют 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 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 в образовательном учреждении.

Классный руководитель обязан:

- регулярно 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 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 учебного триместра, 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 2–11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков;
- 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.