

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тепловская школа»
Симферопольского района Республики Крым
ул. Заречная, д. 2, с. Тепловка, Симферопольский район, РК, 297548, тел./факс 0(652) 33-77-14,
e-mail: teplovkashool@gmail.com ОГРН 1159102022760 ИНН 9109009618

ПРИНЯТО
Протокол заседания педагогического совета
От 09.01.2015 г.
№1



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора школы
От 12.01.2015 г.
№6
Ф.Ф. Сеитвелиева

СОГЛАСОВАНО
Протокол Совета школы
От 09.01.2015 г.
№1

Локальный акт № 37

Положение о ведении школьного дневника

2015 г.

Положение о ведении школьного дневника

Требования к ведению школьного дневника

Дневник – основной документ школьника на то время, пока он учится. Его ведение и заполнение регламентируется определенными правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

Чем взрослее становится ребенок, тем больше находчивости он проявляет для того, чтобы скрыть от родителей негативные школьные новости и факты. Большинство учеников не хотят демонстрировать родителям свои неудовлетворительные оценки, сообщать о новом вызове их в учебное заведение или упоминать о количестве домашних заданий. По обыкновению дневник в самый ответственный момент "забывается", "одалживается заболевшему однокласснику", "теряется", "портится" и т. п. Чтобы предотвратить такие "случайные" неприятности и повысить родительский контроль, в современной российской школе дополнительно внедряется система электронных дневников. Однако без традиционных дневников пока что обойтись все равно невозможно.

Дневник школьника – это:

- ✓ журнал, в котором регистрируются оценки учащегося;
- ✓ показатель успеваемости ученика;
- ✓ средство для обращения школы к родителям.

Требования к ведению дневника учащимися, учителями-предметниками, классными руководителями, администрацией школы и родителями закрепляются только локальным актом образовательного учреждения (Положением о ведении дневника). Ни в Законе РФ "Об образовании", ни в иных нормативно-правовых актах, регламентирующих деятельность образовательных учреждений, не упоминается об обязанности ученика, как вести школьный дневник.

Что должен знать учащийся о ведении дневника

Классные руководители, учителя-предметники, родители должны напоминать, что дневник является его школьным документом, по которому можно судить о прилежании и уровне сознательности, и что заполнять его он должен в строгом соответствии с указаниями, изложенными в нем и в Положении о ведении дневника.

Положение

о единых требованиях к ведению и заполнению ученического дневника

Дневник является школьным документом учащегося.

Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик:

- ✓ Все записи в дневнике учащийся делает синими 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 педагогов.

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:

- ✓ 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;
- ✓ 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 необходимо предложить приобрести 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 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.

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.

**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			

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 или любого другого сотрудника школы.
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.)

Пронумеровано, прошито и
скреплено печатью на 7

Листах



Директор Департамента
внешних связей
Администрации Президента
Республики Крым
Ф.Ф. Севтвелиева