

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ ЛФПГ г.о. Самара
протокол от 31.03.2017 № 3



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ЛФПГ г.о. Самара
Т.И. Симонова
приказ от 06.04.2017 № 127

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении и проверке дневника обучающегося
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Лицей философии планетарного гуманизма» городского округа Самара
(МБОУ ЛФПГ г.о. Самара)
(далее – Положение)

1. Общие положения

Введение

1.1. Настоящее Положение составлено в целях создания единых требований к ведению дневника обучающегося.

1.2. Дневник – основной документ обучающегося со 2 по 11 классы, подтверждающий принадлежность последнего к МБОУ ЛФПГ г.о. Самара. Его ведение и заполнение регламентируется правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

1.3. Дневник является средством для обращения лица к родителям. Основное назначение дневника – информирование родителей и обучающихся о:

учителях, преподающих в классе;

расписании звонков и уроков на неделю, триместр (5-9 классы), полугодие (10-11 классы);

расписании индивидуально-групповых, развивающих, коррекционных занятий, элективных курсов профильной подготовки, занятий внеурочной деятельности, секций и т.д.;

заданиях на дом;

текущей и итоговой успеваемости обучающихся;

пропущенных учебных уроках и опозданиях;

замечаниях и благодарностях.

1.4. За ведение дневника обучающихся отвечает классный руководитель.

2. Деятельность обучающихся по ведению дневника

Требования к оформлению дневника

2.1. Дневник является основным документом обучающегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несёт сам ученик.

2.2. В начале учебного года обучающиеся под руководством классного руководителя заполняют титульный лист.

2.3. На следующих страницах в соответствующих графах записывают следующее:

названия предметов (с заглавной буквы),

фамилии, имен и отчества учителей,

расписания индивидуально-групповых, развивающих, коррекционных занятий, элективных курсов профильной подготовки, занятий внеурочной деятельности, секций и т.д. (расписание на каждый триместр записывается обязательно),

расписание звонков (расписание звонков на субботу),

название месяца (со строчной буквы) и числа.

2.4. Название предметов необходимо писать точно по учебному плану. Применять правила сокращений названий предметов. Название предметов сокращаем следующим образом: Русск.яз., Англ.яз., Физкульт., Технолог., Информат., ИЗО, ОБЖ, Музыка, Матем., Литер., Обществ., История, Философ., Биолог., Географ., Окруж.мир, Лит.чтен., Химия, Физика, Алгебра, Геометр., Искусство.

2.5. Все записи в дневнике обучающийся делает синими или фиолетовыми чернилами.

2.6. Дневник обучающегося должен быть обернут.

2.7. В верхнем правом углу обложки приклеивается табличка с фамилией и именем обучающегося.

2.6. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

2.7. Ученик ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы.

2.8. Обучающийся обязан предъявлять дневник по требованию учителей-предметников и классных руководителя.

3. Работа учителя-предметника с дневниками обучающихся

Обязанности учителя-предметника

Учитель-предметник обязан:

3.1. Отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и лица.

3.2. Учителя-предметники, оценивая знания обучающегося на уроке, обязаны выставить оценку в классном журнале и одновременно вписать ее в дневник, заверить своей подписью.

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

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

3.7. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко и четко, не унижая достоинства обучающихся. Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушение этикета (бестактность) – для учителя не допустимы!

4. Работа классного руководителя с дневниками обучающихся

Обязанности классного руководителей

Работа классных руководителей с дневниками обучающихся регламентируется их должностными обязанностями в образовательном учреждении.

Классный руководитель обязан:

4.1. Довести до сведения обучающихся требования к ведению дневника.

4.2. Контролировать заполнение обучающимися:

титульного листа;

записи названия предметов;

фамилии, имен и отчества учителей;

расписаний индивидуально-групповых, развивающих, коррекционных занятий, элективных курсов профильной подготовки, занятий внеурочной деятельности, секций и т.д.;

названий месяцев и числа;

аккуратность, грамотность записей;

обратную связь с родителями.

4.3. Проверять дневник 1 раз в неделю и заверять своей подписью проверку дневника.

4.4. Контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных обучающимися в течение недели;

4.5. Отмечать число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий

4.6. Выставлять в дневник итоговые сведения об успеваемости, посещаемости обучающихся.

4.7. Контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями;

4.8. На первой неделе после окончания триместра классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под итоговыми сведениями об успеваемости, посещаемости обучающихся.

4.9. Раз в месяц допускается информирование родителей обучающихся о полной картине успеваемости ребенка и его среднем балле по предметам вклеиванием распечатки «Отчета об успеваемости и посещаемости ученика» из системы АСУ РСО за месяц.

5. Контроль над выполнением Положения

Обязанности администрации лицея

5.1. Администрация лицея осуществляет систематический контроль ведения дневников обучающихся 2-11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении дневников. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

информации об учителях класса;
расписания уроков на четверть (полугодие) и на текущую неделю;
времени звонков на уроки;
расписания индивидуально-групповых, развивающих, коррекционных занятий, элективных курсов профильной подготовки, занятий внеурочной деятельности, секций и т. п.;

домашних заданий;
данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
наличие текущих отметок;
подписей родителей;
проставленных отметок за письменные работы в день их проведения;
итоговый учёт знаний;
качество и частота проверки дневников классными руководителями;
наличие подписи родителей в дневниках обучающихся;
культура ведения дневников.

5.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией лицея не реже 2-х раз в год.

5.3 Администрация лицея по итогам контроля составляет справку.

5.4. Рекомендации и замечания по итогам контроля обсуждаются с классным руководителем.

6. Проверка дневника обучающегося родителями

Обязанности родителей обучающихся

Обязанности родителей

6.1. Родители обязаны систематически просматривать дневник ребенка: полученные отметки, записи о внелицейских и внеклассных мероприятиях.

6.2. Особое внимание родителям необходимо обращать на замечания и рекомендации учителей-предметников и классного руководителя.

6.3. Родители должны подписывать дневник ребенка еженедельно, а также в конце каждого триместра, полугодия, года.

Тематика записей

1. Замечания.
2. Благодарности: «Объявляется (выражается) благодарность...», «Спасибо за...», «Выражаю признательность...».
3. Приглашения «Уважаемый _____! Приглашаю Вас на родительское собрание по теме _____, которое состоится _____ в кабинете №_.Классный руководитель _____».
4. Объявления.
5. Рекомендации «Прошу обратить внимание на...».
6. Информирование родителей об успехах их детей.
7. Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в лицее.
8. Поздравления с праздниками.
9. Поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте.
10. Обращения к родителям.

Важно помнить, что однотипные записи и частые замечания в дневнике, особенно если это касается поведения и невыученных уроков, вызывают привыкание и не оказывают никакого воздействия на недобросовестного ученика. Эффективнее будет пригласить родителей в лицей специальным уведомлением.

Справка

по итогам административной проверки дневников обучающихся

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	Классный руководитель	Фамилии обучающегося
Не соблюдена единая форма ведения дневников			
Не оформлен титульный лист дневника			
Не заполнена страница со списком преподавателей			
Ф.И.О. преподавателей у обучающихся класса записаны с ошибками			
Не заполнена страница с расписанием звонков			
Не полностью написано расписание уроков			
Обучающиеся 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 обучающихся 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 или фиолетовыми 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 лица.

3. Ежедневно проверять и подписывать дневники.

4. Обратит 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: (по необходимости)