

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САКСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2» ГОРОДА САКИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического
совета школы

Протокол № 11 от «10» ноября 2014 г.
(с изменениями – протокол № 1
от 23 марта 2015 г.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

Л.А.Авдеева

Приказ № 218 от «30» декабря 2014 г.
(с изменениями – приказ № 44
от 25 марта 2015 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОГО ДНЕВНИКА

Вводная часть

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 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.

Современная печатная индустрия превращает дневник в модный школьный аксессуар, предлагая на выбор дневники разных форматов, с красочными обложками (лакированными, тисненными фольгой, матовыми, ламинированными), с цветными форзацами, содержащими различные справочные материалы, карты и т. п.

Яркое оформление отвлекает ученика, он забывает, что дневник остается основным документом школьника, а его ведение и заполнение регламентируется определенными правилами.

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 "Об образовании", ни в иных нормативно-правовых актах, регламентирующих деятельность образовательных учреждений, не упоминается об обязанности ученика вести школьный дневник.

Что должен знать учащийся о ведении дневника

Учащемуся периодически необходимо 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.

1. Обязанности обучающегося:

- Наличие дневника на уроке обязательно, обучающийся должен предъявить дневник учителю по его требованию. **Обучающийся должен знать об обязанности предъявлять свой дневник по требованию сотрудников школы.**
- Ученик заполняет лицевую сторону обложки, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, расписание уроков по четвертям, факультативных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки недопустимы.
- Ученик ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы. Пропускать страницы для дней школьных каникул не следует.
- Все записи обучающиеся в дневнике выполняют чернилами синего цвета и ведутся четким аккуратным подчеркивом.
- Расписание уроков заполняется с большой буквы
- Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

2. Ответственность классных руководителей при работе с дневниками:

- Классный руководитель на начало учебного года предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы школы, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена и отчества учителей-предметников, администрации школы.
- Классный руководитель проверяет ведение дневников один раз в неделю (заполнение дневников учащимися, записи домашних заданий, выставление оценок учителями-предметниками, подписи родителей), выставляет текущие оценки в дневники один раз в месяц.
- Классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, достижения в портфолио, замечания обучающемуся. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.
- Классный руководитель контролирует наличие в дневнике всех оценок, полученных обучающимися в течение недели, по итогам четверти, года. Обращается к учителю-предметнику в случае отсутствия оценок по предмету.
- Классный руководитель контролирует аккуратность ведения обучающимися дневника.
- Классный руководитель имеет право вызова родителей к членам администрации в приемный день (согласно расписанию дежурства администрации), в экстренном случае – в момент случившегося.
- Уважительное отношение к дневнику формирует при проведении различных воспитательных мероприятий: классных часов, "круглых столов" (например, по темам "Зачем нужен дневник?", "В чем различия паспорта и дневника?").

3. Ответственность учителей-предметников при работе с дневниками:

- Учитель-предметник контролирует наличие дневников у учащихся в начале урока.
- Учитель-предметник оценки в дневник обучающегося выставляет синими или красными чернилами (черный, зеленый и другие цвета не используются).
- Учитель-предметник обязан своевременно выставлять отметки за урок в дневники обучающимся (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели). По

письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа (в полном соответствии с классным журналом).

- В дневнике в обязательном порядке учеником фиксируется запись домашнего задания.
- Учитель-предметник имеет право записать в дневник обращения к родителям (в корректной форме), благодарности, замечания обучающемуся.
- Учитель-предметник не выставляет в дневник оценок за поведение ученика (в случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе). Учитель-предметник 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 недопустимы!

4. Ответственность родителей при работе с дневниками:

- Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.
- Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.
- Один раз в четверть родители подписывают сводную ведомость успеваемости своего ребенка в конце дневника.

5. Деятельность администрации школы:

- Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:
 - текущий учет знаний обучающихся;
 - итоговый учет знаний обучающихся;
 - качество и частота проверки дневников классными руководителями;
 - наличие подписи родителей в дневниках обучающихся;
 - культура ведения дневников (см. Приложение).
- По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.

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.)

С Положением ознакомлены:

Боброва А.П.	Шевченко Н.В.	Горбунова В.Н.
Артюхова Т.А.	Пухова Е.А.	Сыров А.В.
Тишковская И.В.	Щербак Ю.В.	Гутова С.С.
Мигаль Т.А.	Поленичка Т.И.	Нудьга Н.В.
Куртмаметова Э.А.	Фурсенко А.Д.	Терехов Е.В.
Жовтецкая Л.Ю.	Суворова Л.А.	Шевчук А.П.
Штокаленко Е.А.	Никитина Л.О.	Павленко Л.И.
Шуляченко О.А.	Чевардина Н.Ф.	Карначик Н.В.
Зими́на Е.Я.	Старовойтова М.И.	Лукьянова М.Д.
Суворов В.А.	Цанкова Г.И.	Царан А.Е.