

Положение
о ведении школьного дневника

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении дневников обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сургутская технологическая школа» (далее МБОУ «СТШ») разработано на основе Федерального закона «Об образовании в РФ», Устава МБОУ «СТШ» и регламентирует порядок ведения дневников обучающимися образовательного учреждения (далее – ОУ), деятельность администрации, классных руководителей и учителей-предметников по работе с дневниками обучающихся ОУ.

1.2. Дневник – основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к МБОУ «СТШ». Его ведение и заполнение регламентируется правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

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

- о педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю, на четверть и на полугодие;
- расписании занятий внеурочной деятельности, занятий дополнительного образования, секций, консультаций;
- домашних заданиях;
- текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях педагогов и благодарностях.

2. Деятельность обучающихся по ведению дневника

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

2.2. Все записи в дневнике обучающийся делает синими чернилами.

2.3. Обучающийся заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов с заглавной буквы; фамилии, имена, отчества преподавателей.

2.4. На рабочих страницах обучающийся записывает названия предметов со строчной буквы, указывает месяц и число.

2.5. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

2.6. Обучающийся ежедневно записывает домашние задания в графы того дня, на который они заданы.

2.7. Обучающийся предъявляет дневник по первому требованию учителей-предметников, классного руководителя или представителя администрации ОУ.

3. Работа учителей-предметников с дневниками школьников

3.1. Учитель, оценивая ответ обучающегося, выставляет отметку в электронный журнал и одновременно вписывает ее в дневник, заверяя своей подписью.

3.2. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко, четко, не унижая достоинства ученика (приложение 1).

3.3. Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый почерк, нарушения этикета (бестактность) в обращении к родителям со стороны учителя недопустимы.

3.4. Для выставления оценок и заметок учитель использует свободные графы или специально выделенные строки дневника. Оценки и заметки следует делать чернилами красного цвета.

4. Работа классных руководителей с дневниками школьников

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

4.1. Классный руководитель обязан:

- регулярно проверять дневники: во 2–4-х классах – один раз в неделю; в 5–11-х классах – один раз в две недели и контролировать в дневнике наличие отметок, полученных обучающимися;
- следить за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
- 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.

4.2. Классный руководитель по окончании учебного периода выставляет итоговые оценки на странице «Итоговые сведения об успеваемости».

4.3. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под графой с оценками за учебный период на странице «Итоговые сведения об успеваемости».

4.5. Классный руководитель должен следить за обратной связью со стороны родителей.

4.6. Для выставления оценок и заметок классный руководитель использует свободные графы или специально выделенные строки дневника. Оценки и заметки следует делать чернилами красного цвета.

5. Проверка дневника школьника родителями

5.1. Родители обязаны еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года посматривать и подписывать дневник своего ребенка, проверять правильность его ведения.

6. Работа администрации образовательного учреждения с дневниками школьников

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников обучающимися 2–11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в настоящем Положении.

При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть (полугодие) и на текущую неделю;
- расписания звонков;
- регулярной записи домашних заданий;
- текущих отметок;
- отметок за учебный период;
- подписей родителей;
- проверки дневников классными руководителями (подписей классных руководителей

за неделю/учебный период).

6.2. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией ОУ не реже двух раз в год.

6.3. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.

6.4. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени (приложение № 2).

Приложение 1

Тематика записей

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 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 на личную беседу в ОУ посредством обращения в дневнике или специальным уведомлением.

Справка по итогам административной проверки дневников учащихся

Дата: _____ 20__ года.

Цель проверки: контроль за соблюдением требований к ведению дневника обучающимися на начало учебного года.**По результатам** проведенной проверки дневников обучающихся _____ классов было выявлено следующее:

Замечания по ведению дневника	Класс	Ф. И. О. классного руководителя	Ф. И. обучающихся
Не оформлен титульный лист дневника			
Не заполнена страница со списком преподавателей			
Ф. И. О. преподавателей записаны с ошибками			
Не заполнена страница с расписанием звонков			
Не полностью написано расписание уроков			
Нерегулярная запись домашних заданий			
Нет подписи классного руководителя в конце учебной недели			
Нет подписи родителей в конце учебной недели			
Неаккуратность/небрежность/лишние записи/рисунки			

Рекомендации по итогам проверки**Классным руководителям:**

1. Провести классный час с целью устранения недочетов при оформлении дневника.

2. Обратить внимание учащихся и их родителей на соблюдение требований:

- записи в дневнике ведутся только ручкой с синими чернилами (записи карандашом, ручками с чернилами других цветов или маркерами недопустимы);
- записи в дневнике следует делать аккуратно, разборчиво, без использования корректирующей ленты или жидкости;
- необходимо указывать текущий месяц и даты на страницах с расписанием уроков и домашними заданиями;
- не допускаются при записи домашнего задания односложные фразы: «в тетради», «лекция» и т. п.; домашнее задание записывается в той формулировке, в которой его выдает учитель;
- запрещается вырывать листы из дневника;
- дневник подается учителю-предметнику во время ответа для проставления отметки или по первому требованию учителя, или любого другого сотрудника школы.

3. Ежедневно проверять и подписывать дневники.

4. Предоставить на повторную проверку в срок до _____ дневники следующих учащихся:

Учителям-предметникам:

1. Выставлять отметки в дневники своевременно – сразу после ответа ученика или в конце урока.
2. Замечания и обращения к родителям формулировать грамотно и корректно.