МКОУ «Новолисинская школа-интернат среднего (полного) общего образования»

Принято на педагогическом совете протокол № 4 от «14» января 2016г.	Принято на заседании Управляющего совета протокол №3 от «14» января 2016 года	Утверждено приказом директора МКОУ «Новолисинская СОШ - интернат» № 16/1 от «15» января 2016г. _____М.М. Петрова

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении и проверке дневников обучающихся

I. Общие положения

1.1. Положение о ведении и проверке дневников обучающихся муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Новолисинская школа – интернат среднего (полного) общего образования (далее – ОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ОУ и регламентирует порядок ведения дневников обучающихся школы.
1.2. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к ОУ и классу. Его ведение и заполнение регламентируется правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.
1.3. Дневник является средство для обращения школы к родителям.
1.4. Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся о:
- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на полугодие;
- расписании занятий кружков, секций, факультативов;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

II. Деятельность учащихся по ведению дневника

2.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несёт сам ученик.
2.2. Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.
2.3. Ученик заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов с заглавной буквы; фамилии, имена, отчества преподавателей.
2.4. На рабочих страницах записывает названия предметов со строчной буквы, указывает месяц и число.
2.5. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
2.6. При записи учебных предметов допускаются сокращения в соответствие с принятыми нормами в русском языке.
2.7. 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.

2.8. Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классных руководителя.
2.9. После проверки классным руководителем дневника и выставления текущих отметок обучающийся должен ознакомить с ними родителей.
2.10. Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник, заверяя своей подписью.
2.11. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, наличием в дневнике отметок, полученных учащимися в течение недели. Отмечает количество опозданий и пропущенных занятий.
2.12. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы.
2.13. Родители еженедельно, а также в конце учебного триместра, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.
2.14. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневников учащихся 2 - 11-х классов в соответствии с данными требованиями.

III. Работа учителей-предметников с дневниками школьников

3.1. Учитель обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам.
3.2. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко, чётко, не унижая достоинства ученика (Приложение 1)
3.3. Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый почерк, нарушения этикета (бестактность) недопустимы для учителя.
3.4. Категорически запрещается ставить отметку «2» и снижать любую отметку за отсутствие у учащихся на уроке школьно-письменных принадлежностей, а также за опоздание в школу или на урок. Фактическое состояние поведения обучающихся на уроке и вне урока не должно влиять на оценки (отметки) за устные ответы и письменные работы.
3.5. 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) о совершенном нарушении).
3.6. Если учитель ставит отметку «2», то он обязан в дневнике обучающегося на той же строке сделать пометку, за что (вид, характер и объем работы) произошло столь значительное снижение отметки
3.7. При выставлении оценок за различные виды проверочных работ допускаются дополнительные записи рядом с оценкой: диктант (Д.), контрольная работа (к.р.) и т.д.
3.8. Оценки в дневник учащегося выставляет синими, черными или красными чернилами (другие цвета не используются).

IV. Работа классных руководителей с дневниками школьников

4.1. Работа классных руководителей с дневниками учащихся регламентируется их должностными обязанностями в образовательном учреждении.
4.2. Классный руководитель обязан:
- регулярно проверять дневники: 2 - 11 классы - 1 раз в неделю;
- следить за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
- контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных учащимися в течение недели;
- отмечать количество опозданий ,число пропущенных уроков;
- 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.
4.2. Классный руководитель выставляет в конце дневника итоговые сведения об успеваемости.
4.3. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под триместровыми оценками.
4.4. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.

V. Проверка дневника школьника родителями

5.1. Родители еженедельно, а также в конце учебного триместра, полугодия и года должны посматривать и подписывать дневник, при необходимости проверять правильность его ведения.
5.2. Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.
5.3. Не допускается письменное комментирование записей в дневнике.

VI. Работа администрации образовательного учреждения с дневниками школьников

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащихся 2 - 11-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 полугодие и на текущую неделю;
- времени звонков на уроки;
- расписания работы секций, проведения факультативных занятий 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 учащихся;
- культура ведения дневников.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 2-х 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 дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

Согласовано
председатель профсоюзного комитета
_____С.М. Родионова
«_____» _____г.

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 праздниками.
10. Поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте.
11. 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 школу, может быть даже специальным уведомлением.