

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении дневника обучающегося в ГБОУ СОШ № 13

Общие положения:

1. Положение о ведении дневников обучающихся разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- ✓ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- ✓ Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (далее – ФГОС НОО), утверждённый приказом МО РФ от 06.10.2009 № 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования";
- ✓ Санитарно-эпидемиологические правила СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», принятые Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 года № 189;
- ✓ Письмо МО РФ от 19.11.1998 № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»;
- ✓ Письмо МО РФ от 20.02.1999 № 220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы»;
- ✓ Письмо МО РФ от 25.09.2000 № 021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырёхлетней начальной школы»;
- ✓ Письмо МО РФ от 03.06.2003 № 13-51-120/13 "О системе оценивания достижений младших школьников в условиях безотметочного обучения в общеобразовательных организациях, участвующих в эксперименте по совершенствованию структуры и содержания общего образования";
- ✓ Письмо министерства образования и науки Самарской области от 17.04.17 № 156-НИИ «Методические рекомендации по соблюдению единых требований к организации орфографического и речевого режима».

2. Порядок ведения ученического дневника

Дневник школьника – это:

- ✓ журнал, в котором регистрируются оценки учащегося;
 - ✓ показатель успеваемости ученика;
 - ✓ средство для обращения школы к родителям;
 - ✓ основной документ школьника на то время, пока он учится. Его ведение и заполнение регламентируется определенными правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса;
 - ✓ инструмент организации учебной деятельности ученика, контроля ученика родителями, учителями и администрацией школы. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.
3. Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 11 класс.

4. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик. Записи в дневнике должны вестись чётко, аккуратно, без ошибок. В случае обнаружения орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок, учитель их должен исправить.
5. Ведение дневника обязательно для учащихся со 2 класса. По решению родителей допускается ведение дневников в первых классах исключительно для фиксации расписания уроков и обратной связи с родителями учащихся.
6. Записи в дневнике выполняются только учащимися, во 2-м классе допускается запись расписания уроков родителями.
7. Учитель ведёт записи в дневнике красным стержнем. Все записи и отметки выставляемые учителем-предметником, администратором или классным руководителем должны быть аккуратными и не выходить за линии.
8. Все записи в дневниках должны выполняться по предлагаемым разделам аккуратно, разборчивым почерком синей или фиолетовой пастой. Дневник должен иметь эстетический вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.
9. Дневник должен быть заполнен с первого сентября по утверждённому расписанию.
10. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую учебную неделю.
11. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об обучающемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание факультативов, дополнительных занятий, занятий кружков, секций».

Работа учащегося с дневником

1. Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.
 2. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, занятий по выбору, элективных учебных предметов и, по мере необходимости, внеклассных и внешкольных мероприятий, указывает месяц и число.
 3. При заполнении дневника учащиеся:
 - ✓ руководствуются рекомендациями по заполнению дневника на форзаце;
 - ✓ единообразно выполняют записи на обложке дневника:
 - номер класса (записывается арабской цифрой), номер и название школы, местонахождение школы, фамилия и полное имя ученика в родительном падеже;
 - название предметов записывают с большой буквы в соответствии с программой, правильно сокращая слово, при сокращениях ставят точку, при перечислении - запятую;
 - запись месяца, домашних заданий - с маленькой буквы.
- Русский язык – Русский
 Литературное чтение – Литер.чт.
 Литература – Литер.
 Иностраный язык: английский язык – Англ.яз.
 Математика – Матем.
 Окружающий мир – Окр.мир.
 Физкультура – Физ-ра
 Музыка – Музыка
 Изобразительное искусство – ИЗО
 Технология – Технол
 Информатика – Информ
 ОРКСЭ – ОРКСЭ
 Индивидуальные и групповые консультации - ИГК
- ✓ Домашние задания записываются самим учеником обязательно по всем предметам. Ученик ежедневно записывает содержание задания (страницы, номера заданий и уп-

ражнений) и характер его выполнения (выучить наизусть, читать по ролям и т.д.), в графы того дня, на который они заданы. Например:

№	Предмет	Домашнее задание	Оценка	Подпись
1.	Русский	упр.49		
2.	Матем.	стр. 36 № 3, 4		
3.	Окр. мир	стр. 3 - 6 пересказ		
4.	Литер.чт.	стр.12 наизусть		

Если домашнее задание не задано, следует писать так:

	Русский	не задано		
--	---------	-----------	--	--

4. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
5. Ученик подает дневник учителю для выставления оценки в день её получения.
6. Ученик еженедельно подает дневник родителям для ознакомления их с его успеваемостью. Подпись родителя свидетельствует о том, что он ознакомлен с успеваемостью своего ребенка за неделю, а также с четвертными (полугодовыми), годовыми оценками.
7. Ученик предъявляет дневник по требованию учителей-предметников, классного руководителя, администрации.

Работа учителей-предметников с дневниками школьников

1. Учитель-предметник своевременно выставляет оценки за устные и письменные работы учащихся в их дневники. Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник и заверяет своей подписью. (расхождение отметок недопустимо).
2. Учитель-предметник обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам; регулярно выставлять все полученные учащимися за урок отметки.
3. Рекомендуются, кроме отметки, использовать словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою.
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. 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.
5. Отметка за поведение не допускается. Оценки за поведение и прилежание официально упразднены МО РФ в 1991 году. Фактическое состояние поведения обучающихся на уроке и вне урока не должно влиять на оценки за устные ответы и письменные работы.
6. В соответствии с Письмом (нормы оценок) Минобразования РФ от 19.11.1998 г. №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе» вводится оценка «за общее впечатление от письменной работы». Сущность её состоит в определении отношения учителя к внешнему виду работы (аккуратность, эстетическая привлекательность, чистота, оформление). Эта отметка ставится как дополнительная и в журнал не вносится. В дневник (или в тетрадь) учащегося учитель может выставить две отметки (например, 5/4) за правильность выполнения учебной задачи (отметка в числителе) и за общее впечатление от работы (отметка в знаменателе).
7. 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. 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.
8. Для учителя недопустимы безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый почерк, нарушения этикета (бестактность).

9. Снижение отметки «за общее впечатление» допускается, если:
 - ✓ в работе имеется не менее 2-х неаккуратных исправлений;
 - ✓ работа оформлена небрежно, плохо читаема, в тексте много зачеркиваний, неоправданных сокращений слов, отсутствуют красные строки).

Работа классных руководителей с дневниками школьников

1. Работа классных руководителей с дневниками учащихся регламентируется их должностными обязанностями в образовательном учреждении.
2. Правила работы классного руководителя с дневниками учащихся:
 - ✓ дневник должен проверяться классным руководителем 1 раз в неделю;
 - ✓ учащиеся должны четко знать требования, которые предъявляет руководитель к ведению дневника;
 - ✓ дневник ученика должен отражать результаты его учебных достижений без акцента на личные качества ученика;
 - ✓ дневники ученика должны отражать активность участия ученика в жизни класса и результативность его участия в школьной жизни;
 - ✓ можно предложить классным руководителям еще одно новшество, которое поможет использовать дневник в положительном смысле. В конце недели учащиеся могут подсчитывать и фиксировать количество положительных отметок за прошедшую неделю - это приятно и самим учащимся и не менее приятно родителям заглянуть в дневник ученика и увидеть достижения своего ребенка за неделю;
 - ✓ дневники можно и нужно использовать для того, чтобы поддержать ученика в трудную для него минуту жизни, чтобы своей записью искренне отметить те успехи и достижения, которые им достигнуты.
3. Классный руководитель обязан:
 - ✓ еженедельно проверять дневники учеников своего класса;
 - ✓ следить за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
 - ✓ информировать учащихся об обязанности предъявлять дневник по требованию учителя-предметника, дежурного учителя, классного руководителя, администрации школы;
 - ✓ контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных учащимися в течение недели;
 - ✓ контролировать: аккуратность, правильность заполнения дневника, объем и степень сложности домашних заданий в соответствии с СанПиН.;
 - ✓ обратную связь с родителями (лиц их заменяющих) учащихся;
 - ✓ заверять своей подписью проверку дневника;
 - ✓ выставлять итоговые сведения об успеваемости и посещаемости учащегося в конце дневника и заверять их своей подписью в специально отведенных графах.
4. Все виды и формы внеклассных мероприятий, в которых задействованы учащиеся, должны быть зафиксированы в дневниках (внеурочные занятия, праздники, экскурсии, другие виды деятельности.) Особенно это относится к тем мероприятиям, которые проводятся вне расписания уроков и связаны с повышенной опасностью для обучающихся (экскурсии и др.). Допускается оценивание учителем качества ведения дневников обучающимися с использованием различных форм оценивания.
5. Классный руководитель осуществляет обратную связь с родителями учащихся. Все записи, замечания, обращения к родителям, предложения, зафиксированные учителем в дневнике школьника, должны быть корректными, грамотными и соответствовать нормам этики и уважения ко всем участникам образовательного процесса. В последнее время учителя нередко используют словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою. Тематика записей может быть разнообразной:
 - ✓ Словесные оценки, похвала ("Молодец!", "Умница!", "Замечательно выполнил задание!", "Очень хорошо подготовился!", "Отлично!", "Блестяще!", "Прекрасно!", "Я горжусь тем, что у меня есть такой ученик!").
 - ✓ Замечания.

- ✓ Благодарности ("Объявляется (выражается) благодарность...", "Спасибо за...", "Выражаю признательность...").
- ✓ Приглашения ("Уважаемый _____! Приглашаю Вас на родительское собрание по теме _____, которое состоится _____ в кабинете № _____. Классный руководитель _____").
- ✓ Объявления.
- ✓ Рекомендации ("Прошу обратить внимание на...").
- ✓ Информирование родителей об успехах их детей.
- ✓ Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе.
- ✓ Поздравления с праздниками.
- ✓ Поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте.
- ✓ 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.

Работа администрации школы с дневниками школьников

1. Администрация школы осуществляет в соответствии с планом внутришкольного контроля систематический контроль ведения дневников учащихся 2–11-х классов (не реже 2 – х раз в учебном году).
2. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:
 - ✓ данных о владельце дневника;
 - ✓ информации о педагогах класса;
 - ✓ расписания уроков на текущую неделю;
 - ✓ календарного учебного графика;
 - ✓ времени звонков на уроки;
 - ✓ расписания работы секций, проведения внеурочных занятий;
 - ✓ домашних заданий; - неэтичных замечаний учащимся и обращений к родителям от учителей- предметников и классного руководителя;
 - ✓ текущих отметок, которые должны выставлять учителя-предметники, а не классные руководители;
 - ✓ проставленных отметок за письменные работы в день их проведения;
 - ✓ подписей родителей.
3. Кроме этого контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.
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.

Работа родителей (лиц, их заменяющих) с дневниками школьников

1. Родители (лица, их заменяющие) несут ответственность за наличие дневника у ребенка.
2. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года должны просматривать и подписывать дневник, при необходимости проверять правильность его ведения.

3. Заполненный в соответствии с требованиями дневник позволяет родителям: видеть успехи или неудачи своего ребенка, контролировать его сборы в школу, знать о режиме учебных занятий, а также быть в курсе школьных событий.