

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Рязани
«Школа № 47»

Рассмотрено

На заседании педагогического совета
МАОУ «Школа № 47»

Протокол № 1 от «30» 08 2016 г.



Директор МАОУ «Школа № 47»

О.А. Донцова

Приказ № 436-РД от «30» 08 2016 г.

**Положение
о ведении школьного дневника**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении дневников учащихся МАОУ «Школа № 47» разработано на основе ФЗ «Об образовании в РФ», Устава и регламентирует порядок ведения дневников учащихся школы.

1.2. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к МАОУ «Школа № 47». Его ведение и заполнение регламентируются правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

1.3. Дневники ведутся (обязательно) во 2-11 классах.

1.4. Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся о:

- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- расписании занятий кружков, секций, факультативов, элективных курсов и прочих занятий;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

2. Деятельность учащихся по ведению дневника

- Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несёт сам ученик.
- Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.
- Заполнение дневника должно быть четким, аккуратным, своевременным, грамотным. Посторонние записи и рисунки недопустимы.
- Первые страницы дневника (ФИО ученика, список преподавателей, расписание на четверть учебных и дополнительных занятий и др.) заполняются до 15 сентября.
- На рабочих страницах записывает названия предметов со строчной буквы, указывает месяц и число.
- Учащийся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.
- Учащийся предъявляет дневник по первому требованию администрации школы, учителей-предметников и классного руководителя.
- Учащийся подает дневник учителю-предметнику, выходя отвечать либо после объявления ему отметки.
- Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы.
- Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневников учащихся 2-11-х классов в соответствии с данными требованиями.

3. Деятельность учителей-предметников по работе с дневниками школьников

- Учитель-предметник, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник, заверяя своей подписью.
- Учитель-предметник обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам.
- За две недели до окончания четверти (полугодия, года) учитель-предметник информирует обучающегося с предварительной оценкой по своему предмету.
- Учитель-предметник имеет право использовать словесные оценки учебной деятельности учащегося, способствующие повышению самооценки учащегося и его положительному эмоциональному настрою (Приложение 1). Если необходимо записать замечание или обращение к родителям (законным представителям), то делать это следует корректно, кратко, чётко, не унижая достоинства участников образовательного процесса.

4. Деятельность классных руководителей с дневниками школьников

4.1. Классный руководитель обязан:

- регулярно проверять дневники;
- 2-4 классы - 1 раз в неделю;
- 5-11 классы - 1 раз в 2 недели;
- следить за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
- контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных учащимися в течение недели;
- 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;
- отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы;
- информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о всех текущих оценках с начала четверти по форме:

ФИО учащегося _____ Оценки с _____ по _____

Предметы	Текущие оценки
1.	
2.	
Пропуски уроков без уважительной причины	
Опоздания	

« ____ » 20 ____ г.

Подпись классного руководителя _____

Подпись родителей _____

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 четвертными оценками.

4.4. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.

4.5. Классный руководитель имеет право использовать словесные оценки деятельности учащегося, способствующие повышению его самооценки и его положительному эмоциональному настрою (Приложение 1). Если необходимо записать замечание или обращение к родителям (законным представителям), то делать это следует корректно, кратко, чётко, не унижая достоинства участников образовательного процесса.

5. Проверка дневника школьника родителями

- Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

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

По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку (Приложение № 2), в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени (Приложение № 3).

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.

Приложение 2

*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. Фамилии классного учащихся руководителя
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		

Приложение 3

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: