

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР» С.ПЕЧИНО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БОГАТОВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

446635, Самарская область, Богатовский район, с.Печинено, ул. Зеленая, д. 33
Тел./факс: 8(84666) 3-55-97, E-mail: pechinenosch@yandex.ru

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

ГБОУ СОШ «О.ц.» с.Печинено

протокол № 5

от « 30 » марта 2016 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ «О.ц.» с.Печинено

Л.В.Рыбникова

Приказ № 32/п.ог

от « 06 » 04 2016 года



Положение о ведении школьного дневника

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении ученического дневника обучающихся ОУ разработано на основе следующих нормативных актов:

Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

Федерального Закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»

Устава ГБОУ СОШ «О.ц.» с.Печинено (далее ОУ).

1.2. Дневник - основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данной образовательной организации. Его ведение и заполнение регламентируется определенными правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

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

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

1.4. Дневники ведутся учащимися во 2-11 классах. Ведение дневника учащимися школы является обязательным. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам учащийся.

Все записи в дневнике выполняются учащимся аккуратным и разборчивым почерком синими чернилами.

2. Деятельность учащихся по ведению дневника

2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.

2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на четверть, кружки и внеурочную деятельность, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15 сентября.

2.3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию администрации образовательной организации, учителей и классного руководителя.

2.5. Учащийся подает дневник учителю-предметнику, выходя отвечать либо после объявления ему отметки.

2.6. Учащиеся ежедневно заполняют дневник. Все записи в дневнике выполняются учащимися аккуратным и разборчивым почерком синими чернилами.

2.7. Учащийся ежедневно записывает в дневнике домашние задания. (Приложение 1).

2.8. В конце недели учащийся подает дневник на проверку классному руководителю и на подпись родителям;

2.9. Не допускается присутствие в дневнике посторонних записей и рисунков.

2.10. Запись названий уроков ведется в соответствии с Приложением 2.

3. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками учащихся

3.1. Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник учащегося, заверяя её своей подписью.

3.2. Учитель-предметник имеет право использовать словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою. Примеры тематики 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!" и др.).

2. Замечания.

3. Благодарности ("Объявляется (выражается) благодарность...", "Спасибо за...", "Выражаю признательность..." и др.).

3.3. Записи замечаний или обращений к родителям делаются корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика. (Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность) – не допустимы!).

3.4. 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.

3.5. Учитель - предметник:

- обязан своевременно (в день устного ответа или по истечении срока, установленного для проверки письменных работ) выставлять в дневник учащегося все полученные им отметки именно в то число, когда учащийся был опрошен (была выполнена письменная работа);

- за творческие работы по литературе (классные, домашние сочинения и пр.) выставляются две оценки через дробь (за русский язык/за литературу);

- за контрольный диктант с грамматическим заданием выставляет две оценки через дробь (за диктант/ за грамматическое задание);

- оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и в дневник, заверяет отметку своей подписью;

Все записи в дневнике производятся учителем в корректной форме чернилами синего или красного цвета.

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками

4.1. Классный руководитель обязан регулярно еженедельно проверять дневники.

4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных учащимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.

4.3. Классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков за неделю. В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.

4.4. Классный руководитель имеет право сделать выписку по форме всех текущих оценок с начала четверти на отдельном листочке (по просьбе родителей).

Форма:

Ф.И учащегося _____ Оценки с по.....

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

Подпись классного руководителя _____ Подпись родителей

« » _____ 20____ г.

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

4.6. По окончании четверти классный руководитель с учащимися выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

4.7. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.

4.8. Оценки в дневник выставляются чернилами синего или красного цвета.

4.9. Классный руководитель имеет право использовать словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою. Примеры тематики записей:

1. Замечания.

2. Благодарности ("Объявляется (выражается) благодарность...", "Спасибо за...", "Выражаю признательность..." и др.).

3. Приглашения ("Уважаемый _____! Приглашаю Вас на родительское собрание по теме _____, которое состоится _____ в кабинете № _____. Классный руководитель _____").

4. Объявления.

5. Рекомендации ("Прошу обратить внимание на...").

6. Информирование родителей об успехах их детей.

7. Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе.

8. Поздравления с праздниками.

9. Поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте.

4.10. Обращения к родителям. Записи замечаний или обращений к родителям делаются 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) – не допустимы!).

4.11. 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

4.12. Допускаются записи красными чернилами.

5. Деятельность родителей

5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

5.2. 1 раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

5.3. Контролируют ведение дневника.

6. Деятельность администрации школы

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль ведения дневников учащихся в соответствии с данными требованиями.

При проверке дневников учитываются наличие:

- информации о педагогах класса;
- расписание уроков на текущую неделю;
- времена звонков на уроки;
- расписание работы секций, проведения факультативных занятий, занятий проектной деятельностью и т. п.;
- домашние задания;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- неэтичные замечания учащимся и обращения к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;
- текущие отметки, которые должны выставлять учителя-предметники, а не классные руководители;
- наличие подписи родителей;
- проставленные отметки за письменные работы в день их проведения.

Кроме этого контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 1-го раза в полугодие.

6.3. 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.

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

Образец заполнения дневника (запись домашнего задания)

§ 15, упр. № 57. стр. 64, отв. на вопр. стр. 75, № 45, 46, 47.

Образец заполнения дневника (учебные предметы)

<i>рус. яз.</i>	<i>ИЗО</i>	<i>технол.</i>
<i>информ.</i>	<i>англ. яз.</i>	<i>окр. мир</i>
<i>обществ.</i>	<i>истор.</i>	<i>лит. чт.</i>
<i>ОБЖ</i>	<i>матем.</i>	<i>ОРКСЭ</i>
<i>литер.</i>	<i>физ.культ.</i>	
<i>геом.</i>	<i>музыка</i>	
<i>геогр.</i>	<i>биол.</i>	
<i>Алгебра(эл)</i>	<i>ОП</i>	