

Согласовано
с Советом общеобразовательного учреждения
Протокол № 1 от 09.01.2018г.

Утверждено
приказом директора ГБОУ «Санаторная
школа-интернат №9 г.о. Самара»
от 09.01.2018г. № 09-б/д



Положение
о ведении школьного дневника учащихся
ГБОУ «Санаторная школа-интернат №9 г.о. Самара»

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении школьного дневника учащихся ГБОУ «Санаторная школа-интернат №9 г.о. Самара» разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ГБОУ «Санаторная школа-интернат №9 г.о. Самара» (далее- школа) и регламентирует порядок ведения дневников учащихся школы.

1.2. Дневник - основной школьный документ учащегося. Его ведение и заполнение регламентируется настоящим Положением, которое должно соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

1.3. Основное назначение дневника - информирование родителей (законных представителей) и учащихся о:

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

2. Деятельность учащихся по ведению дневника

- Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.
- Ученик заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов с заглавной буквы; фамилии, имена, отчества педагогических работников.
- На рабочих страницах записывает названия предметов со строчной буквы, указывает месяц и число.
- Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
- Запрещается вырывание листов из дневника.
- Ученик ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы.
- Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.
- Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несёт сам ученик.
- Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник, заверяя своей подписью.
- 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.
- Для замечаний учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы.
- Родители (законные представители) еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.
- Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневников учащихся 2 - 9-х классов в соответствии с данными требованиями.

3. Работа учителей-предметников с дневниками школьников

3.1. Учитель обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим учащимся.

3.2. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям (законным представителям), то делать это следует корректно, кратко, чётко, не унижая достоинства ученика. Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый почерк, нарушения этикета (бестактность) – для учителя недопустимы!

3.3. Оценки в дневник выставляются чернилами красного цвета.

4. Работа классных руководителей с дневниками школьников

4.1. Классный руководитель обязан:

4.1.1. регулярно проверять дневники:

- 2 - 4 классы - 1 раз в неделю;
- 5 - 9 классы - 1 раз в неделю.

4.1.2. следить за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника;

4.1.3. контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных учащимися в течение недели;

4.1.4. отмечать число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий;

4.1.5. контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями (законными представителями);

4.1.6. заверять своей подписью проверку дневника.

4.1.7. отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы.

4.2. Классный руководитель, проверяя дневник, обязан исправлять все орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки, так как данная работа является неотъемлемой частью навыка грамотного письма и работы над ошибками ученика.

4.3. Классный руководитель выставляет в конце дневника итоговые сведения об успеваемости.

4.4. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей (законных представителей) под четвертными оценками.

5. Проверка дневника школьника родителями

5.1. Родители (законные представители) еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года должны посматривать и подписывать дневник, при необходимости проверять правильность его ведения.

6. Работа администрации школы с дневниками учащихся

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану внутришкольного контроля) ведения дневников учащихся 2 - 9-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в настоящем Положении. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогических работниках класса;
- расписания уроков на четверть (текущую неделю);
- времени звонков на уроки;
- расписания работы секций, кружков и т. п.;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- наличие текущих отметок,
- подписей родителей (законных представителей);
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения;

- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей (законных представителей) 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 административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку (Приложение № 1), в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

Приложение 1

Справка

по итогам административной проверки дневников учащихся

Дата: _____ 20__ г

Цель проверки: контроль готовности дневников учащихся к началу учебного года (иная цель).

По результатам проведенной проверки дневников учащихся ____ **классов** было выявлено следующее:

Замечания по ведению дневника	Класс	Ф. И. О. классного руководителя	Фамилии учащихся
Не соблюдена единая форма ведения дневников			
Не оформлен титульный лист дневника			
Не заполнена страница со списком педагогических работников			
Ф.И.О. учителей 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			

Рекомендации классным руководителям по итогам проверки

1. Провести классный час с целью устранения недочетов при оформлении дневника.
2. Обратить внимание учащихся и их родителей (законных представителей) 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 выставления отметки или по первому требованию учителя, классного руководителя, администрации 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: