

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Вагайская средняя общеобразовательная школа
(наименование образовательной организации)

«ПРИНЯТО»
Педагогическим советом
МАОУ Вагайской СОШ
Протокол № 1
от «30» августа 2011 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ Вагайской СОШ
Р.Р. Таулетбаев
Приказ № 243/09
от «01» 09 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДНЕВНИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
МАОУ Вагайская СОШ

1. Общие положения:

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

- 1.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- 1.2. 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";
- 1.3. 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;
- 1.4. Письмо МО РФ от 19.11.1998 № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»;
- 1.5. Письмо МО РФ от 20.02.1999 № 220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы»;
- 1.6. Письмо МО РФ от 25.09.2000 № 021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырёхлетней начальной школы»;
- 1.7. Письмо МО РФ от 03.06.2003 № 13-51-120/13 "О системе оценивания достижений младших школьников в условиях без отметочного обучения в общеобразовательных организациях, участвующих в эксперименте по совершенствованию структуры и содержания общего образования";

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;

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Вагайская средняя общеобразовательная школа
(наименование образовательной организации)

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом

МАОУ Вагайской СОШ

Протокол № _____

от «__» _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ Вагайской СОШ

_____ Р.Р.Таулетбаев

Приказ № _____

от «__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДНЕВНИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
МАОУ Вагайская СОШ

1. Общие положения:

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

1.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

1.2. 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";

1.3. 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;

1.4. Письмо МО РФ от 19.11.1998 № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»;

1.5. Письмо МО РФ от 20.02.1999 № 220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы»;

1.6. Письмо МО РФ от 25.09.2000 № 021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырёхлетней начальной школы»;

1.7. Письмо МО РФ от 03.06.2003 № 13-51-120/13 "О системе оценивания достижений младших школьников в условиях без отметочного обучения в общеобразовательных организациях, участвующих в эксперименте по совершенствованию структуры и содержания общего образования";

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.

2.1. Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 11 класс.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. Записи в дневнике выполняются только учащимися, во 2-м классе допускается запись расписания уроков родителями.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. Дневник должен быть заполнен с первого сентября по утверждённому расписанию.

2.8. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую учебную неделю.

2.9. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об обучающемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание звонков», «Расписание факультативов, дополнительных занятий, занятий кружков, секций».

3. Работа учащегося с дневником

3.1. Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.

3.2. 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.

3.3. 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.

Иностранный язык: английский язык – Англ.яз.

Математика – Матем.

Окружающий мир – Окр.мир.

Физкультура – Физкульт.

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 упражнений) 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.	с.36, № 3,4.		
3.	Окр. мир	с.3-6 пересказ		
4.	Литер. чт.	с.12 наизусть		

Если домашнее задание не задано, следует писать так:

№	предмет	Домашнее задание	Оценка	Подпись
1.	Русский	не задано		

3.4. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

3.5. Ученик подает дневник учителю для выставления оценки в день её получения.

3.6. 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.

3.7. Ученик предъявляет дневник по требованию учителей-предметников, классного руководителя, администрации.

4. Работа учителей-предметников с дневниками школьников

4.1. 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).

4.2. 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.

4.3. Рекомендуются, кроме отметки, использовать словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою.

4.4. 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.

4.5. 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. Решение о выставлении оценки в дневник за поведение и прилежание (или отмена данного решения), может быть принято на родительском собрании в отдельном классе с занесением в протокол. О данном решении классный руководитель обязан уведомить администрацию школы.

4.6. 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.

4.7. Для учителя недопустимы безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый почерк, нарушения этикета (бестактность).

4.8. Снижение отметки «за общее впечатление» (за ведение дневника) 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).

5. Работа классных руководителей с дневниками школьников

5.1. Работа классных руководителей с дневниками учащихся регламентируется их должностными обязанностями в образовательном учреждении.

5.2. 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 должен отражать активность участия ученика в жизни класса и результативность его участия в школьной жизни;
- 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.

5.3. 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, объём 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.

5.4. 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 («За ведение дневника»)

5.5. 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.

6. Работа администрации школы с дневниками школьников

6.1. Администрация школы осуществляет в соответствии с планом внутришкольного контроля систематический контроль ведения дневников учащихся 2–11-х классов

6.2. 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.

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

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.

7. Работа родителей (лиц, их заменяющих) с дневниками школьников

7.1. Родители (лица, их заменяющие) несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

7.2. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года должны просматривать и подписывать дневник, при необходимости проверять правильность его ведения.

7.3. 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.

С положением о ведении дневника обучающегося МАОУ Вагайской СОШ ознакомлены: