

Согласовано:
Протокол педсовета
№1 от 30.08.22г.
Секретарь:
Эсенжанова

Утверждаю:
и.о. директора
Маловодненской ср.школы
Шеншина И.А.



Положение О ведении и проверке школьного дневника

Общие положения

1. Настоящее Положение о ведении и проверке дневников учащихся Маловодненской школы разработано на основе Закона «Об образовании в КР», Уставом школы и регламентирует порядок ведения дневника учащихся школы.
2. Дневник – основной школьный документ учащегося, подтверждающий его принадлежность к Маловодненской школе. Ведение и заполнение дневника регламентируется правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.
3. Дневники ведутся в 2 – 11 классах.
4. Дневник является средством для обращения школы к родителям.

Основное назначение дневника – информирование родителей и учащихся о :

- Педагогах, преподающих в классе;
- Расписание звонков;
- Расписание уроков и внеурочных занятий на неделю и на четверть;
- Заданиях на дом;
- Текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- Пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- Замечаниях и благодарностях.

Деятельность учащихся по ведению дневника

1. Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.
2. Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.
3. Заполнение должно быть четким, аккуратным, своевременным, грамотным.
4. Ученик заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов с заглавной буквы; фамилии, имена, отчества преподавателей.
5. На рабочих страницах записывает названия предметов со строчной буквы.
6. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
7. Ученик ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.
8. Учащийся предъявляет дневник по требованию дежурного администратора, учителей-предметников и классного руководителя.
9. Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в электронный журнал и одновременно вписывает ее в дневник, заверяя своей подписью.
10. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, наличием в дневнике отметок, полученных учащимися в течении недели. Отмечает количество опозданий и пропущенных занятий.

Работа учителей-предметников с дневниками школьников

1. Учитель-предметник оценки в дневник выставляет кранными чернилами (черный, синий, зеленый и другие цвета не используются).
2. Учитель обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам.
3. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко, четко, не унижая достоинства ученика. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы.
4. Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый почерк, нарушение этикета (бестактность) – **для учителя недопустимы**.

Работа классных руководителей с дневниками школьников

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

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 школы и класса.

2. по окончании четверти (полугодия) классный руководитель выставляет в сводную ведомость в конце дневника итоговые сведения об успеваемости, оценку поведение, подтверждая своей подписью.

3. на первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными (полугодовыми) оценками.

4. классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.

5. оценки в дневник выставляются чернилами красного цвета

Обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

1. Еженедельный контроль ведения дневника своим ребенком.
2. Еженедельное ознакомление со всеми записями в дневнике, подтвержденное личной подписью
3. Ознакомление с итоговыми отметками за каждую четверть (полугодие), подтвержденное личной подписью.
4. Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

Работа администрации образовательного учреждения с дневниками школьников

1. Администрация школы осуществляет систематический контроль ведения дневников учащихся 2 – 11 классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении дневников. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:
 - Информация о педагогах класса;
 - Расписание уроков на четверть (полугодие) и на текущую неделю;
 - Расписание работы секций, кружков;
 - Домашних заданий;
 - Данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;

- Наличие текущих отметок и проставленных отметок за письменные работы в день их проведения;
 - Итоговый учет знаний;
 - Качество и частота проверки дневников классными руководителями;
 - Наличие подписей родителей в дневниках учащихся;
 - Культура ведения дневников.
2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.
 3. 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, формирует 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!», «Умница!»)
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 победами на олимпиадах, достижением в спорте.
10. Обращения к родителям.

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. классного руководителя	Фамилия учащихся
Не соблюдена единая форма ведения дневника			
Не оформлен титульный лист дневника			
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 класса			
Не заполнена страница со списком преподавателей			
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 сотрудника школы.
3. Еженедельно проверять и подписывать дневники.
4. Обратить внимание учителей-предметников на то, что отметки в дневнике следует выставлять сразу, замечания и обращения к родителям формировать грамотно и корректно.
5. Представить на повторную проверку следующие дневники учащихся :