

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 пгт. КИРОВСКИЙ»

ПРИКАЗ
п. Кировский

от 21.02.2019 года

№ 15

**Об утверждении Положения о ведении и проверке дневников учащихся
муниципального бюджетного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2 пгт. Кировский»**

Основания: Федеральный закон РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», решение Педагогического совета № 7 от 21.02.2019 года.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о ведении и проверке дневников учащихся муниципального бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 пгт. Кировский»
- 1.
2. Ответственным работникам ознакомиться с Положением и руководствоваться в работе.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
МБОУ «СОШ № 2 пгт. Кировский»



Н.Н. Григорьева

**Положение о ведении и проверке дневников учащихся МБОУ «СОШ №2
пгт. Кировский»**

21.02.2019

«ПРИНЯТО»

Педагогическим Советом

МБОУ «СОШ № 2 пгт.

Кировский»

от «21» февраля 2019 г.

протокол № 7

«УТВЕРЖДАЮ»

директор школы



Н.Н. Григорьева

приказ от «21» февраля 2019 г. № 15

**Положение о ведении и проверке дневников учащихся муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 2 пгт. Кировский Кировского района»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.
- 1.2. Дневники ведутся в 2 -11 классах.
- 1.3. Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся:
 - о составе школьной администрации;
 - о педагогах, преподающих в классе;
 - о расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
 - о расписании занятий кружков, секций, факультативов, элективных курсов, консультаций;

-
- о заданиях на дом;
 - о текущей и итоговой успеваемости учащихся;
 - о пропущенных учебных уроках и опозданиях;
 - о замечаниях и благодарностях.

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 учителей, расписание на I четверть, кружки и факультативы, 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 учителей и классного руководителя.

2.5. Учащиеся дневник заполняют чернилами **синего** цвета.

3.ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ

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. Вносит при необходимости записи. Тематика записей может быть разнообразной:

Замечания.

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

Объявления.

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

Информирование родителей об успехах их детей.

Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе.

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.

3.3 Учитель 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.ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ

4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники:

- 2- 4 классы - 1 раз в неделю;
- 5-11 классы - 1 раз в неделю.

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.

Еженедельно делает выписку оценок из электронного дневника с данными по количеству пропущенных уроков за неделю и опозданий.

В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.

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

4.6. По окончании четверти классный руководитель выставляет оценки за

четверть, 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 цвета.

4.9. Следит за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника;

контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных учащимися в течение недели; контролирует запись всех домашних заданий, 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.

4.10. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме с указанием своих имени, фамилии, отчества.

Тематика записей может быть разнообразной:

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.

4.11. Своевременно информирует родителей (законных представителей) учащегося обо всех изменениях режима учебного процесса и о проведении внеплановых мероприятий.

5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ

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

5.2. Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

5.3. Не допускается письменное комментирование записей в дневнике.

6. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

6.1. Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

- текущий учёт знаний учащихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей 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 контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение или дисциплинарное взыскание классных руководителей.

Памятки

Работа администрации образовательного учреждения с дневниками школьников

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 (триместр) и на текущую неделю;
- времени звонков на уроки;
- расписания работы секций, проведения факультативных занятий, занятий проектной деятельностью и т. п.;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- неэтичных замечаний учащимся и обращений к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;
- текущих отметок, которые должны выставлять учителя-предметники, а не классные руководители;
- подписей родителей;
- проставленных отметок 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.

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.

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

Фамилии учащихся

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

Рекомендации 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.