

Рассмотрено на педагогическом совете
Протокол № 15
от: «17» мая 2017года.



Требования к ведению дневников учащихся.

Дневник является школьным документом и ведётся учащимися 2-11 классов, с целью записи домашнего задания, информирования родителей об успеваемости учащегося, о количестве пропущенных уроков и поддержания связи родителей со школой.

Общие требования

1. Дневник является школьным документом и ведение его обязательно для каждого обучающегося 2 – 11 класса.
2. Дневник отражает все стороны деятельности обучающегося.
3. Дневник рассчитан на один учебный год. На титульном листе указывается название школы, класс, фамилия, имя учащегося полностью.
4. Не допускаются посторонние записи, не имеющие отношения к учебно-воспитательному процессу.

Требования к ведению дневников учащимися.

1. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.
2. Дневник обязательно должен иметь обложку.
2. Все записи в дневнике учащийся делает синими или фиолетовыми чернилами.
3. Ученик под контролем педагога аккуратно заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов в соответствии с учебным планом, фамилии, имена и отчества учителей; расписание уроков, факультативных занятий и, по мере необходимости, внеклассных и внешкольных мероприятий; указывает месяц и число (Данная информация может быть вклеена).
4. В дневнике допускается сокращённая запись названий предметов, и записываются они с маленькой буквы; с маленькой буквы пишется и название месяца; названия же предметов на странице с итоговыми оценками записываются с заглавной буквы и их названия не сокращаются.
5. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
6. 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 (если нет плана мероприятий, то каникулярная неделя пропускается).
7. Перед началом урока дневник должен находиться на столе учащегося.
8. Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников, классного руководителя, других сотрудников школы.

9. Учащийся обязан еженедельно подавать дневник классному руководителю на проверку и родителям на подпись.

Работа учителей-предметников с дневниками школьников.

1. Учитель, оценивая ответ учащегося, сразу выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник, заверяя своей подписью.

2. Учитель должен выставлять текущие отметки за устные ответы в день получения отметки и письменные работы в день ознакомления учащихся с отметкой.

3. Отметки в дневники выставляются только чернилами красного цвета.

4. Учитель вправе использовать словесные оценки, которые способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою. Тематика записей может быть разнообразной: 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, объявления, рекомендации, информирование родителей об успехах их детей, извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе, поздравления с праздниками, с победами в различных мероприятиях, достижениями в спорте, обращения к родителям.

5. 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.

Работа классных руководителей с дневниками школьников.

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

2. Классный руководитель обязан:

- еженедельно проверять дневники учеников своего класса;
- не менее 2-х раз в триместр клеивать страницу из «электронного журнала»;
- 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 триместр в сводной ведомости дневника
- 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.

3. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости и посещаемости учащегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.

4. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.
5. В случае неправильного выставления ИТОГОВОЙ оценки классный руководитель должен зачеркнуть неверную запись, поставить нужную оценку и сделать запись в конце страницы: оценкой по математике за 1 четверть следует считать 5 (пять), поставить подпись и заверить подпись печатью.

Критерии оценивания ведения дневников.

«5» выставляется в том случае, если в дневниках учащихся:

- заполнено расписание и написаны домашние задания по всем предметам
- выставлены все отметки за неделю;
- дневник ведет аккуратным почерком, без исправлений; нет грамматических ошибок;
- есть роспись родителей за прошлую неделю, а после каникул роспись родителей по итогам триместра.

«4»- если:

- заполнено расписание и написаны домашние задания по всем предметам
- выставлены все отметки за неделю;
- дневник ведет аккуратным почерком, с 1-2 исправлениями; есть не более 2 грамматических ошибок
- есть роспись родителей за прошлую неделю, а после каникул роспись родителей по итогам триместра.

«3»- если:

- заполнено расписание и написаны домашние задания не по всем предметам - дневник ведет небрежно, с исправлениями; есть более 3 грамматических ошибок
- нет росписи родителей за прошлую неделю, а после каникул росписи родителей по итогам триместра.

«2»- если:

- не выполняются требования к расписанию
- дневник ведется небрежно, с большим количеством исправлений и ошибок - нет росписи родителей за прошлую неделю, а после каникул росписи родителей по итогам триместра.

Проверка дневника школьника родителями.

1. Родители еженедельно контролируют ведение дневника учащегося.
2. Родители еженедельно, а также в конце каждого учебного триместра и года просматривают и подписывают дневник.
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, каникулярных мероприятиях; а также быть в курсе школьных событий.
4. Несут ответственность за наличие дневника у ученика.

Работа администрации образовательного учреждения с дневниками школьников.

1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащихся 2 – 11 классов в соответствии с требованиями.
2. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:
 - информации о педагогах класса;
 - расписания уроков на триместр, на текущую неделю;

- времени звонков на уроки;
- расписания работы секций, проведения факультативных занятий;
- 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 и классными руководителями;
- подписей родителей;
- выставленных отметок за письменные работы в день их проведения.

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

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.