

«ПРИНЯТО»

на заседании
Педагогического совета Учреждения
Протокол № 10 от 20 июня 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ ООШ № 3
С.Г. Алейникова
С.Г. Алейникова
Приказ № 352 от 25 июня 2019г.

«СОГЛАСОВАНО»

с Советом обучающихся
Протокол № 5 от 24 июня 2019 г.
Председатель *А.А. Строчкова* А.А. Строчкова

«СОГЛАСОВАНО»

с Советом родителей
Протокол № 5 от 24 июня 2019 г.
Председатель *Н.С. Скрипченко* Н.С. Скрипченко

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении дневника обучающегося

в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области основной общеобразовательной школе № 3 имени Героя Российской Федерации Николая Николаевича Шпитонкова города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (далее – ФГОС НОО), утверждённым приказом МО РФ от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

- Санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», принятыми Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 года № 189;
- Письмом МО РФ от 19.11.1998 № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»;
- Письмом МО РФ от 20.02.1999 № 220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы»;
- Письмом МО РФ от 25.09.2000 № 021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырёхлетней начальной школы»;
- Письмом МО РФ от 03.06.2003 № 13-51-120/13 «О системе оценивания достижений младших школьников в условиях безотметочного обучения в общеобразовательных организациях, участвующих в эксперименте по совершенствованию структуры и содержания общего образования»;
- Письмом министерства образования и науки Самарской области от 17.04.17 № 156-НИИ «Методические рекомендации по соблюдению единых требований к организации орфографического и речевого режима».

2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ УЧЕНИЧЕСКОГО ДНЕВНИКА

2.1. 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.

2.2. Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 9 класс.

2.3. 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 или классный руководитель их должен исправить.

2.4. 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.

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

2.6. 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.

2.7. Все записи в дневниках должны выполняться по предлагаемым разделам аккуратным, разборчивым почерком синей или фиолетовой пастой. Дневник должен иметь эстетический вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.

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

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

2.10. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об обучающемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание индивидуально-групповых занятий, дополнительных занятий, занятий кружков, секций».

3. РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ДНЕВНИКОМ

3.1. Все записи в дневнике обучающийся делает синими чернилами.

3.2. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, индивидуально-групповых занятий, занятий по выбору и, по мере необходимости, внеклассных и внешкольных мероприятий, указывает месяц и число.

3.3. При заполнении дневника обучающиеся:

- ✓ 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.

Английский язык – Англ.яз.

Математика – Матем.

Окружающий мир – Окр.мир

Физкультура – Физ-ра

Музыка – Музыка

Изобразительное искусство – ИЗО

Технология – Технол.

Информатика – Информ.

ОРКСЭ – ОРКСЭ

Индивидуально-групповые занятия - ИГЗ

✓ 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. Если домашнее задание не задано, то отражают в строке предмета – «не задано». Например:

№	Предмет	Домашнее задание	Оценка	Подпись
1	Физ-ра	не задано		
2	Матем.	стр. 5 № 36		
3	Литер.	наизусть стр. 34		
4	Окр. мир	ответить на вопр. стр. 23		

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 триместровыми, годовыми оценками.

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

4. РАБОТА УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ С ДНЕВНИКАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 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. Рекомендуется, 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.
- 4.6. В соответствии с Письмом (нормы оценок) Минобразования РФ от 19.11.1998 г. №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе» вводится оценка «за общее впечатление от письменной работы». Сущность её состоит в определении отношения учителя к внешнему виду работы (аккуратность, эстетическая привлекательность, чистота, оформление). Эта отметка ставится как дополнительная и в журнал не вносится. В дневник (или в тетрадь) учащегося учитель может выставить две отметки (например, 5/4) за правильность выполнения учебной задачи

(отметка в числителе) и за общее впечатление от работы (отметка в знаменателе).

4.7. 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.

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

4.9. Снижение отметки «за общее впечатление» 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 ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

5.2. Правила работы классного руководителя с дневниками обучающихся:

- ✓ дневник должен проверяться классным руководителем 1 раз в неделю;
- ✓ обучающиеся должны четко знать требования, которые предъявляет руководитель к ведению дневника;
- ✓ дневник ученика должен отражать результаты его учебных достижений без акцента на личные качества ученика;

- ✓ дневник ученика должен отражать активность участия ученика в жизни класса и результативность его участия в школьной жизни;
- ✓ можно предложить классным руководителям еще одно новшество, которое поможет использовать дневник в положительном смысле. В конце недели обучающиеся 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 обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
- ✓ информировать обучающихся об обязанности предъявлять дневник по требованию учителя-предметника, дежурного учителя, классного руководителя, администрации учреждения;
- ✓ контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных учащимися в течение недели, но возможно вклеивание распечатанной страницы из электронного журнала со всеми отметками, полученными обучающимся за месяц обучения;
- ✓ контролировать: аккуратность, правильность заполнения дневника, объём и степень сложности домашних заданий в соответствии с СанПиН.;
- ✓ осуществлять обратную связь с родителями (лиц их заменяющих) обучающихся;
- ✓ заверять своей подписью проверку дневника;

- ✓ выставлять итоговые сведения об успеваемости и посещаемости обучающегося в конце дневника и заверять их своей подписью в специально отведенных графах.

5.4. Все виды и формы внеклассных мероприятий, в которых задействованы обучающиеся, 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.

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 УЧРЕЖДЕНИЯ С ДНЕВНИКАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Администрация учреждения осуществляет в соответствии с планом внутришкольного контроля систематический контроль ведения дневников учащихся 2–9-ых классов (не реже 2 – х раз в учебном году).

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 обучающимся 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 ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

7.2. Родители еженедельно, а также в конце учебных триместров 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.

В данном документе подшито, пронумеровано и скреплено печатью
11 (Оршиноурчанье) лист об.

Директор ГБОУ ООШ № 3 Алейникова С.Г. Алейникова

«25» июн 2019г.

