

Принято на заседании педагогического совета протокол № 40 от «30» августа 2013 г.	УТВЕРЖДАЮ Директор Лесосибирской коррекционной школы VIII вида _____/Г.В. Рыбель/
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ

О единых требованиях к ведению и заполнению ученического дневника

Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее «Положение о единых требованиях к ведению и заполнению ученического дневника» является локальным актом школы.
- 1.2. Дневник является основным школьным документом обучающегося.
- 1.3. Дневник является показателем успеваемости обучающегося; журналом, в котором регистрируются: отметки обучающегося по предметам, поведение, прилежание, качество ведения дневника, пропуски и опоздания на уроки, результаты итоговой аттестации за четверти, год, результаты практики.
- 1.4. Дневник является средством обращения работников школы к родителям.
- 1.5. Обучающийся обязан предъявлять свой дневник по требованию сотрудников школы.
- 1.6. Ответственность за его обязательное и аккуратное заполнение несет сам ученик. Дневник заполняется обучающимся с помощью воспитателя, классного руководителя по образцу с доски.
- 1.7. Ведение и заполнение дневника обучающегося регламентируется определенными правилами.

II. Содержание, порядок заполнения и ведения ученических дневников

- 2.1. При заполнении и проверке дневников все записи обучающиеся и педагоги делают только синими чернилами.
- 2.2. Посторонние записи, рисунки в дневнике недопустимы.
- 2.3. При первичном заполнении дневника
Классный руководитель:
 - осуществляет руководство первичного заполнения дневников учащимися.Обучающиеся заполняют:
 - лицевую сторону обложки;

- личные сведения обучающегося;
- домашний адрес обучающегося;
- запись № школы –Лесосибирская коррекционная школа VIII вида;
- адрес школы - ул.Яблочкова, д.10;
- Ф.И.О. учителей, преподающих в классе;
- общее расписание уроков;
- название предметов и параметров оценивания на странице с итоговой аттестацией;
- расписание звонков;
- расписание уроков на первую неделю занятий.

Воспитатель:

- наличие дневников обучающихся.

2.4. Еженедельная работа с дневником обучающегося

Классный руководитель (регламентируется должностными обязанностями в учреждении):

- следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, соблюдением ЕРР обучающимися;
- осуществляет проверку дневников по параметрам (аккуратность и правильность заполнения, наличие отметок по предметам, наличие обратной связи – подпись родителей, при необходимости - наличие информации);
- оценивает поведение, прилежание, ведение дневников - примерное, хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное;
- отражает активность и результативность участия обучающегося в жизни класса, школы, города, края;
- отмечает пропуски и опоздания обучающегося;
- заверяет своей подписью проверку дневника.

Воспитатель:

- осуществляет руководство и контроль за текущим заполнением расписания уроков в дневниках на следующую неделю по пятницам (субботам);
- проводит работу над ошибками учащихся;
- контролирует накопляемость отметок – своевременную подачу для выставления отметок обучающимися.

Родители

- просматривают и подписывают дневник;
- контролируют ведение дневника (при необходимости).

2.5. Ежедневная работа с дневником обучающегося

Классный руководитель

- для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы или страницы дневника.

Учитель – предметник

- выставляет своевременно отметки обучающимся за урок;
- контролирует запись домашнего задания;
- выставляет словесные оценки, похвалу: «Молодец!», «Умница!», «Замечательно выполнил задание!», «Очень хорошо подготовился!», «Отлично!» и т.д.;
- записывает информацию для родителей (при необходимости).

2.6. Работа с дневником обучающегося по окончании четверти, учебного года

Классный руководитель

- выставляет итоговые сведения об успеваемости, поведении, прилежании и посещаемости обучающегося и заверяет своей подписью в отведенных графах;
- контролирует осуществление обратной связи с родителями;
- оформляет страницу для записей о выполнении обучающимся работы в период трудовой практики.

III. Оценка оформления документации администрацией

3.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников обучающихся 2-9 классов в соответствии с требованиями, закрепленными в «Положении о единых требованиях к ведению и заполнению ученического дневника» с целями:

- соблюдение единого речевого режима школы при первичном заполнении дневников;
- наличие:
 - дневников на начало года;
 - информации о педагогах класса;
 - расписания уроков на четверть и на текущую неделю;
 - времени звонков на уроки;
 - расписания работы секций, кружков и т. п.;
 - данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
 - неэтичных замечаний учащимся и обращений к родителям от учителей-предметников и классного руководителя, качество и разнообразие информации (приложение № 1);
 - текущих отметок, которые должны выставлять учителя-предметники, а не классные руководители;
 - проставленных отметок за письменные работы в день их проведения;
 - подписей родителей;
 - обратной связи и взаимодействия со специалистами и учителями-предметниками;
 - оформления разделов со сведениями по итоговой аттестации и прохождения практики.

3.2. 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 (приложение № 2).

4. Порядок ведения тетрадей обучающимися

4.1. Назначение ученических тетрадей.

Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ обучающимся надлежит иметь тетради. Обучающиеся могут пользоваться стандартными тетрадями, состоящими из 12 - 18 листов. Общие тетради могут использоваться в 5 - 9 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объёму работ. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. Все записи в тетрадях должны вестись с соблюдением следующих требований:

- При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях.
- Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.
- Все классные и домашние работы обучающихся проверяются учителем ежедневно и в обязательном порядке.
- Проверку тетрадей следует осуществлять ручкой с пастой красного цвета.

4.2. Оформление надписей на обложках ученических тетрадей:

- Тетради обучающихся подписывает учитель, либо родители, либо сами обучающиеся.
- Тетради для учащихся 1-го класса подписываются только учителем.

- Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме:

*Тетрадь
для работ по математике (русскому языку)
ученика (цы) _____ класса
Ивановой Ольги*

- Писать аккуратным, разборчивым почерком.

4.3. Оформление письменных работ:

- Следует соблюдать поля, отчеркивая их простым карандашом с внешней стороны (4 клеточки).

- Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца (1 сентября) в тетрадях по математике в 1 - 2 классах, с 3 класса по 9 класс дата записывается арабскими цифрами (10.09.08.). В тетрадях по русскому языку в 1 - 2 классах записывается арабскими цифрами названием месяца (1 сентября), с 3-го класса по 9 класс - прописью (Первое сентября).

- На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, а на уроках русского языка, математики - указать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная и т.д.).

4.4. Оформление классной и домашней работ производится следующим образом:

- указывается место выполнения работы (классная или домашняя).
- обозначается номер упражнения или задания.
- записывается словом «задача» и указывается номер.
- указывается вид выполняемой работы (практическая работа, самостоятельная работа, проверочная работа).

- При записи текста в тетради ученик должен соблюдать красную строку.

- Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строка не пропускается. В тетрадях по математике пропускаются две клетки.

- Между разными работами в тетрадях по русскому языку пропускаются две строки, в тетрадях по математике - четыре клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу).

- Чертежи должны выполняться аккуратно карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом).

- Ошибки исправляются следующим образом: неверно записанную букву или слово зачеркнуть косой линией, вместо зачеркнутого вставить нужные буквы, слова. Неверные записи нельзя заключать в скобки.

4.5. Порядок проверки письменных работ обучающихся:

- Тетради обучающихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются: по русскому языку и математике: после каждого урока у всех обучающихся; по истории, обществознанию, географии, биологии и остальным учебным предметам выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного раза в месяц.

- Все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех обучающихся.

- Контрольные диктанты и контрольные работы проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку.

4.6. В проверяемых работах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

а) зачёркивая орфографическую ошибку, надписывает вверх нужную букву;

б) пунктуационный ненужный знак зачёркивается, необходимый пишется красной пастой;

в) при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определённым знаком (для удобства подсчёта ошибок и классификации).

4.7 Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

4.8. При оценке письменных работ обучающихся руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений, навыков обучающихся.

4.9 После проверки письменных работ обучающимся даётся задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторения аналогичных ошибок. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

4.10. Осуществление контроля:

– Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе или администрация школы.

– Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Методические пояснения и комментарии к положению о единых требованиях к ведению и заполнению ученического дневника

Чем взрослее становится ребенок, тем больше находчивости он проявляет для того, чтобы скрыть от родителей негативные школьные новости и факты. Большинство учеников не хотят демонстрировать родителям свои неудовлетворительные оценки, сообщать о новом вызове их в учебное заведение или упоминать о количестве домашних заданий. По обыкновению дневник в самый ответственный момент "забывается", "одалживается заболевшему однокласснику", "теряется", "портится" и т.п. Чтобы предотвратить такие "случайные" неприятности и повысить родительский контроль, в современной российской школе дополнительно внедряется система электронных дневников. Однако без традиционных дневников пока что обойтись все равно невозможно.

Современная печатная индустрия превращает дневник в модный школьный аксессуар, предлагая на выбор дневники разных форматов, с красочными обложками (лакированными, тисненными фольгой, матовыми, ламинированными), с цветными форзацами, содержащими различные справочные материалы, карты и т.п.

Яркое оформление отвлекает ученика, он забывает, что дневник остается основным документом школьника, а его ведение и заполнение регламентируется определенными правилами. В противном случае дневник становится формальным, не интересным даже для "хорошистов" и "отличников" и не нужным для родителей предметом.

Требования к ведению дневника учащимися, учителями-предметниками, классными руководителями, администрацией школы и родителями закрепляются только локальным актом образовательного учреждения (Положением о ведении дневника). Ни в Законе РФ "Об образовании", ни в иных нормативно-правовых актах, регламентирующих деятельность образовательных учреждений, не упоминается об обязанности ученика вести школьный дневник.

Что должен знать учащийся о ведении дневника

Учащемуся периодически необходимо напоминать, что дневник является его школьным документом, по которому можно судить о прилежании и уровне сознательности, и что заполнять его он должен в строгом соответствии с указаниями, изложенными в нем и в Положении о ведении дневника.

Работа учителей-предметников с дневниками школьников.

Уважительное отношение к дневнику можно формировать при проведении различных воспитательных мероприятий: классных часов, «круглых столов» (например, по темам «Зачем нужен дневник?», «В чем различия паспорта и дневника?»).

В последнее время учителя нередко используют словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою. Тематика записей может быть разнообразной:

1. Словесные оценки, похвала («Я горжусь тем, что у меня есть такой ученик!»).
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 №_____ Класный 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 праздниками.
10. Поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте.
11. 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.

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

Разнообразие полиграфического исполнения дневников затрудняет их проверку, т.к. не в каждом из них предусмотрены страницы для замечаний, каникулярных записей, расписания на четверть и т. п. Поэтому лучше приобретать на класс одинаковые дневники (по решению родительского собрания, проводимого в мае или августе, или родительского актива класса) с учетом общешкольных требований.

Работа воспитателей с дневниками школьников

Воспитатель обязан контролировать текущее заполнение расписания уроков в дневниках на следующую неделю по пятницам, накапливаемость отметок ежедневно, проводить работу над ошибками обучающихся.

Проверка дневника школьника родителями

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.

Справка

по итогам административной проверки дневников учащихся

Дата: _____ 20 ____ г.

Проверку проводила комиссия в составе: _____

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
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	

Выводы: _____

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" 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. Ежедневно проверять и подписывать дневники.

4. Обратит внимание учителей-предметников на то, что отметки в дневники следует выставлять сразу, замечания и обращения к родителям формулировать грамотно и корректно.

5. Представить на повторную проверку дневники следующих учащихся:

Провел проверку: _____

(должность)

(подпись)

С результатами проверки от « ____ » _____ 20__ г. ознакомлены: