

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МАНАСАУЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА Россия, Республика Дагестан,368213, Буйнакский район, с.Манасаул, т.8903-424-80-99

|  |
| --- |
|  |

№\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

на заседании Педагогического Директор МКОУ «Манасаульская СОШ»

совета МКОУ « Манасаульская СОШ»

Протокол № 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.М.Алиева.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении дневника обучающегося в МКОУ «Манасаульская СОШ»**

Общие положения:

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

 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

 Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (далее – ФГОС НОО), утверждённый приказом МО РФ от 06.10.2009 № 373

"Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования";

 Санитарно-эпидемиологические правила СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарноэпидемиологические

требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных

учреждениях», принятые Постановлением Главного государственного санитарного

врача РФ от 29 декабря 2010 года № 189;

 Письмо МО РФ от 19.11.1998 № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения

в начальной школе»;

 Письмо МО РФ от 20.02.1999 № 220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы»;

 Письмо МО РФ от 25.09.2000 № 021/11-13 «Об организации обучения в первом классе

четырёхлетней начальной школы»;

 Письмо 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";

 Письмо 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

 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.

3. Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого

обучающегося со 2 по 11 класс.

4. 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 их должен исправить.

5. 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.

6. Записи в дневнике выполняются только учащимися, во 2-м классе допускается запись

расписания уроков родителями.

7. 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.

8. 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.

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

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

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

Работа учащегося с дневником

1. Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.

2. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, занятий по выбору,

элективных учебных предметов и, по мере необходимости, внеклассных и внешкольных

мероприятий, указывает месяц и число.

3. При заполнении дневника учащиеся:

 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.

Иностранный язык: английский язык – Англ.яз.

Математика – Матем.

Окружающий мир – Окр.мир.

Физкультура – Физ-ра

Музыка – Музыка

Изобразительное искусство – ИЗО

Технология – Технол

Информатика – Информ

ОРКСЭ – ОРКСЭ

Индивидуальные и групповые консультации - ИГК

 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. Например:

№ Предмет Домашнее задание Оценка Подпись

1. Русский упр.49

2. Матем. стр. 36 № 3, 4

3. Окр. мир стр. 3 - 6 пересказ

4. Литер.чт. стр.12 наизусть

Если домашнее задание не задано, следует писать так:

Русский не задано

4. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

5. Ученик подает дневник учителю для выставления оценки в день её получения.

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 четвертными (полугодовыми), годовыми

оценками.

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

Работа учителей-предметников с дневниками школьников

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).

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.

3. Рекомендуется, кроме отметки, использовать словесные оценки. Они способствуют

повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою.

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.

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.

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).

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.

8. Для учителя недопустимы безграмотность, нарушение норм литературного языка в

формулировках, неразборчивый почерк, нарушения этикета (бестактность).

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).

Работа классных руководителей с дневниками школьников

1. Работа классных руководителей с дневниками учащихся регламентируется их должностными

обязанностями в образовательном учреждении.

2. Правила работы классного руководителя с дневниками учащихся:

 дневник должен проверятся классным руководителем 1 раз в неделю;

 учащиеся должны четко знать требования, которые предъявляет руководитель к

ведению дневника;

 дневник ученика должен отражать результаты его учебных достижений без акцента

на личные качества ученика;

 дневники 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 учащиеся

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.

3. Классный руководитель обязан:

 еженедельно проверять дневники учеников своего класса;

 следить за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника;

 информировать учащихся об обязанности предъявлять дневник по требованию учителя-предметника,

дежурного учителя, классного руководителя, администрации школы;

 контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных учащимися в течение

недели;

 контролировать: аккуратность, правильность заполнения дневника, объём и степень

сложности домашних заданий в соответствии с СанПиН.;

 обратную связь с родителями (лиц их заменяющих) учащихся;

 заверять своей подписью проверку дневника;

 выставлять итоговые сведения об успеваемости и посещаемости учащегося в конце

дневника и заверять их своей подписью в специально отведенных графах.

4. Все виды и формы внеклассных мероприятий, в которых задействованы учащиеся,

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. 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.

Работа администрации школы с дневниками школьников

1. Администрация школы осуществляет в соответствии с планом внутришкольного контроля

систематический контроль ведения дневников учащихся 2–11-х классов (не реже

2 – х раз в учебном году).

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 учащимся 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.

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.

Работа родителей (лиц, их заменяющих) с дневниками школьников

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

2. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года должны

просматривать и подписывать дневник, при необходимости проверять правильность

его ведения.

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.