



«ПРИНЯТО»
на педагогическом совете
Протокол № 1
«29 августа» 2016 г.



Приказ № 440 от 01.09. 2016 г.

Положение о ведении дневника обучающегося МБОУ Школы № 175

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение составлено в соответствии с требованиями, предъявленными к ведению школьной документации.

Дневник – основной документ школьника на то время, пока он учится. Его ведение и заполнение регламентируется определенными правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

1.1. Дневник - основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к МБОУ Школе № 175.

1.2. Основное назначение дневника - информирование родителей и обучающихся о:

- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- расписании занятий кружков, секций, факультативов;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

1.3. Дневники ведутся во 2 -11 классах МБОУ Школы № 175.

2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА

2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.

2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, фотография 4* 5 см, сведения о школе, список преподавателей, расписание на I четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются до 05 сентября 2016 года.

2.3. Обучающийся оформляет в дневнике проект «Мой безопасный маршрут в школу».

2.4. В целях аккуратного ведения дневника, обучающийся должен обернуть дневник прозрачной обложкой и сделать в дневнике закладку.

2.5. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.6. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, а при необходимости указывается содержание задания, характер его выполнения (выучить наизусть, читать по ролям, составить план). Если дается задание на повторение, то конкретно указывается его объем.

2.7. Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей, классного руководителя, дежурного учителя и дежурного администратора.

2.8. Обучающиеся заполняют дневник чернилами синего цвета.

2.9. Использование в дневнике записей карандашами не допускается.

3. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧИТЕЛЕЙ – ПРЕДМЕТНИКОВ С ДНЕВНИКОМ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ.

Работа учителей-предметников с дневниками обучающихся регламентируется их должностными обязанностями в образовательном учреждении.

3.1. Все записи в дневниках обучающихся должны вестись аккуратно, четко и безошибочно. Классный руководитель и учителя-предметники обязаны исправлять все орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки, так как данная работа является составной и неотъемлемой частью формирования навыка грамотного письма и работы над ошибками.

3.2. Объем и степень сложности домашних заданий должны строго соответствовать СанПин (Сан Пин 2.4.2.1178-02(п.2.9.19) по каждому классу (устные и письменные задания). Объем домашних заданий не должен превышать 50% объема аудиторной нагрузки. Объем домашних заданий по всем предметам в совокупности дается обучающимся с учетом возможностей их выполнения в следующих пределах:

- В 1-м классе - нет
- во 2-3-х – до 1,5 часов,
- в 4-5-х – до 2-х,
- в 6-8-х – до 2,5 часов,
- в 9-11-х до 3,5 часов.

Примерное время (в минутах) на выполнение домашнего задания:

Предмет	5кл.	6 кл.	7 кл.	8 кл.	9 кл.	10 кл.	11 кл.
Русский язык	40	40	40	40	40	30	30
Литература	20	20	20	30	40	50	50
Риторика	15	15	20	20	30	30	30
Математика	40	40	40	40	40	50	50
Физика, химия			40	40	40	50	50
Биология, география		20	25	25	30	40	40
Природоведение	20						
История. Обществознание	30	30	30	30	30	40	40
Иностранный язык	30	30	30	30	40	40	40
Информатика и ИКТ	20	20	20	20	20	25	25
МХК		20	20	20	20	25	25
Музыка	20	20	20	20			

В эти максимальные нормы входят все задания устного и письменного характера. Также данные нормы рассчитаны на всех обучающихся, то есть обучающихся с различным

умственным потенциалом. Нормы домашних заданий предполагают дифференцируемый подход

3.3. Отметочную фиксацию достижений обучающихся по учебным предметам во 2-4-х классах следует начинать не сразу, а спустя 3-4 недели, в ходе которых идет повторение изученного программного материала за предыдущий класс.

3.4. Учитель, оценивая ответ ученика, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

3.5. Если учитель ставит отметку «2», то он обязан в дневнике обучающегося на той же строке сделать пометку за что (вид и характер работы) произошло столь значительное снижение отметки.

3.6. Отметка за поведение не допускается.

3.7. 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. Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность) – для учителя не допустимы!

3.8. Нередко учителя 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...»)
- 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.

3.9. 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 пригласить родителей в школу специальным уведомлением.

4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ С ДНЕВНИКОМ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ.

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

Классный руководитель обязан:

4.1. Еженедельно проверять дневники учеников своего класса.

4.2. Следить за выполнением обучающихся требований, предъявляемых к ведению дневника.

4.3. Контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных обучающимися в течение недели.

4.4. Для заметок используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

4.5. Отмечать число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий.

4.6. Контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями.

4.7. Заверять своей подписью проверку дневника.

4.8. Отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы.

5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ С ДНЕВНИКОМ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ.

5.1. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, учебного триместра, полугодия и года должны просматривать и подписывать дневник, проверять правильность его ведения.

5.2. 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;
- быть в курсе школьных событий.

6. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ МБОУ Школы № 175 С ДНЕВНИКОМ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ.

Администрация МБОУ Школы № 175 осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащихся 2–11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о единых требованиях по ведению ученического дневника.

6.1. При административном контроле дневников проверяется:

- эстетика оформления дневника обучающимися;
- культура ведения;
- информация о педагогах класса;
- расписание уроков на четверть (триместр) и на текущую неделю;
- время звонков на уроки;
- расписание работы секций, проведение факультативных занятий, занятий проектной деятельностью и т. п.;
- запись домашних заданий;
- данные о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- неэтичные замечания обучающимся и обращения к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;
- текущие отметки, которые должны выставлять учителя-предметники, а не классные руководители;
- подписи родителей;
- проставленные отметки за письменные работы в день их проведения;
- контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем.

6.2. 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.

**С «Положением о ведении дневника обучающегося МБОУ Школы
№ 175» ОЗНАКОМЛЕННЫ**

Класс: _____

<i>№</i>	<i>Ф.И.О родителей (полностью)</i>	<i>Ростись</i>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		

Классный руководитель: _____