Принято на заседании

педагогического совета

МКОУ МСОШ № 1

Протокол от «30» августа 2018 г.

**«Утверждено»**

Приказом от 30.08.2018г. №

Директор МКОУ МСОШ № 1

\_\_\_\_\_\_\_\_Саламова Х.Ш.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении дневника обучающегося в МКОУ Маджалисская СОШ № 1**

**Общие положения:**

1. Положение о ведении дневников обучающихся разработано в соответствии со сле-дующими нормативными документами:

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

 Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образо-вания (далее – ФГОС НОО), утверждённый приказом МО РФ от 06.10.2009 № 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образова-тельного стандарта начального общего образования";

 Санитарно-эпидемиологические правила СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразо-вательных учреждениях», принятые Постановлением Главного государственного са-нитарного врача РФ от 29 декабря 2010 года № 189;

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

* + начальной школе»;
* Письмо МО РФ от 20.02.1999 № 220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучаю-щихся 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 со-держания общего образования";
* Письмо министерства образования и науки Самарской области от 17.04.17 № 156-НИИ «Методические рекомендации по соблюдению единых требований к организа-ции орфографического и речевого режима».

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 соблю-даться всеми участниками образовательного процесса;
* инструмент организации учебной деятельности ученика, контроля ученика родителя-ми, учителями и администрацией школы. Для заметок учителей и классного руково-дителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страни-цы дневника.

1. Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 11 класс.
2. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.Записи в дневнике должны вестись чётко, аккуратно, без ошибок. В случае обнаружения орфо-графических, пунктуационных и стилистических ошибок, учитель их должен испра-вить.
3. Ведение дневника обязательно для учащихся со 2 класса. По решению родителей до-пускается ведение дневников в первых классах исключительно для фиксации распи-сания уроков и обратной связи с родителями учащихся.
4. Записи в дневнике выполняются только учащимися, во 2-м классе допускается запись расписания уроков родителями.
5. Учитель ведёт записи в дневнике красным стержнем. Все записи и отметки выстав-ляемые учителем-предметником, администратором или классным руководителем должны быть аккуратными и не выходить за линии.
6. Все записи в дневниках должны выполняться по предлагаемым разделам аккуратным, разборчивым почерком синей или фиолетовой пастой. Дневник должен иметь эстети-ческий вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относя-щиеся к учебному процессу.
7. Дневник должен быть заполнен с первого сентября по утверждённому расписанию.
8. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую учебную неделю.
9. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведе-ния 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 фа-милии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, занятий по выбору, элективных учебных предметов и, по мере необходимости, внеклассных и внешколь-ных 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, ме-стонахождение школы, фамилия и полное имя ученика в родительном падеже;
  + название предметов записывают с большой буквы в соответствии с програм-мой, правильно сокращая слово, при сокращениях ставят точку, при перечис-лении - 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 уп-ражнений) 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 |  |  |

1. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
2. Ученик подает дневник учителю для выставления оценки в день её получения.
3. Ученик еженедельно подает дневник родителям для ознакомления их с его успевае-мостью. Подпись родителя свидетельствует о том, что он ознакомлен с успеваемо-стью своего ребенка за неделю, а также с четвертными (полугодовыми), годовыми оценками.
4. Ученик предъявляет дневник по требованию учителей-предметников, классного руко-водителя, администрации.

**Работа учителей-предметников с дневниками школьников**

1. Учитель-предметник своевременно выставляет оценки за устные и письменные рабо-ты 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 отсут-ствие у учащихся на уроке школьно-письменных принадлежностей, а также за опо-здание в школу или на урок. Если учитель ставит отметку «2», то он обязан в дневни-ке 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 официаль-но 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 ра-боты.
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 опре-делении 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 выста-вить две отметки (например, 5/4) за правильность выполнения учебной задачи (отмет-ка в числителе) и за общее впечатление от работы (отметка в знаменателе).
7. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это сле-дует корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика, и без каких-либо на-меков в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей. Важно помнить, что однотипные записи и частые замечания в дневнике, особенно если это касается пове-дения или невыученных уроков, вызывают привыкание и не оказывают никакого воз-действия 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, неоправ-данных сокращений слов, отсутствуют красные строки).

**Работа классных руководителей с дневниками школьников**

1. Работа классных руководителей с дневниками учащихся регламентируется их долж-ностными 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 акцен-та 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 помо-жет использовать дневник в положительном смысле. В конце недели учащиеся могут подсчитывать и фиксировать количество положительных отметок за про-шедшую 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 успе-хи 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 учите-ля-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.

1. Все виды и формы внеклассных мероприятий, в которых задействованы учащиеся, должны быть зафиксированы в дневниках (внеурочные занятия, праздники, экскур-сии, другие виды деятельности.) Особенно это относится к тем мероприятиям, кото-рые проводятся вне расписания уроков и связаны с повышенной опасностью для обу-чающихся (экскурсии и др.). Допускается оценивание учителем качества ведения дневников обучающимися с использованием различных форм оценивания.
2. 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 послед-нее время учителя нередко используют словесные оценки. Они способствуют повы-шению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою. Тема-

тика записей может быть разнообразной:

* Словесные оценки, похвала ("Молодец!", "Умница!", "Замечательно выполнил зада-ние!", "Очень хорошо подготовился!", "Отлично!", "Блестяще!", "Прекрасно!", "Я горжусь тем, что у меня есть такой ученик!").
* Замечания.
* Благодарности ("Объявляется (выражается) благодарность...", "Спасибо за...", "Выра-жаю признательность...").
* Приглашения ("Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_! Приглашаю Вас на родительское собрание по теме \_\_\_\_\_\_\_\_, которое состоится \_\_\_\_\_\_\_\_в кабинете № \_\_\_\_\_. Классный руково-дитель \_\_\_\_\_\_").
* 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 литера-турного 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 никако-го 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 кон-троля систематический контроль ведения дневников учащихся 2–11-х классов (не ре-же 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.

1. Кроме этого контролируется качество и частота проверки дневников классным руко-водителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.
2. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, форму-лирует 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 ребен-ка.
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 ре-жиме учебных занятий, а также быть в курсе школьных событий.