

Частное общеобразовательное учреждение «РЖД лицей №13»

(РЖД лицей №13)

«СОГЛАСОВАНО»

Протокол от 25.08.2023 №1

Председатель Совета учреждения

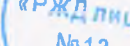
 /Хлыстова Т.В./

«14» 08 2023г.

«СОГЛАСОВАНО»

Протокол от 30.08.2023 №1

заседание пед. совета

 /Н.Л.Банных/

«01» 09 2023г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказ от 01.09.2023 №336

Директор РЖД лицея №13

 /Н.Л.Банных/

«01» 09 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении дневников обучающихся частного общеобразовательного учреждения «РЖД лицей № 13»

Дневник - основной документ школьника. Его ведение и заполнение регламентируется определенными правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

Дневник школьника - это: журнал, в котором регистрируются оценки учащегося; показатель успеваемости ученика; средство для обращения с родителями.

1. Общие положения

- 1.1 Дневник является документом ученика и рассчитан на учебный год.
- 1.2 Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.
- 1.3 Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.
- 1.4 Ученик заполняет лицевую сторону обложки, записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества преподавателей, заполняет расписание уроков и звонков, факультативных занятий, и, по мере необходимости, расписание элективных курсов, занятий внеурочной деятельности и дополнительного образования.
- 1.5 Посторонние записи и рисунки, а также использование корректора в дневнике недопустимы.
- 1.6 Ученик ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы.
- 1.7 Обучающийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя (воспитателя).
- 1.8 Для заметок учителей и классного руководителя (воспитателя) используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

2. Работа учителей-предметников с дневниками школьников.

- 2.1 Учитель, оценивая ответ ученика, выставляет отметку в классный журнал черной пастой и одновременно вписывает ее в дневник черной пастой в отдельных случаях красной и заверяет своей подписью.
- 2.2 Возможно использование учителем следующих записей: словесные оценки, похвала, замечания, благодарности, приглашения, объявления, рекомендации, информирование родителей об успехах их детей, извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе, поздравления с праздниками, с победами на олимпиадах, достижениями в спорте, обращения к родителям.

3. Работа классных руководителей (воспитателей) с дневниками школьников.

Работа классных руководителей (воспитателей) с дневниками учащихся регламентируется их должностными обязанностями в Частном общеобразовательном учреждении «РЖД лицей № 13».

Классный руководитель (воспитатель) обязан:

- еженедельно проверять дневники учеников своего класса; следить за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
- контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных учащимися в течение недели;
- отмечать число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий; контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки;
- правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями; заверять своей подписью проверку дневника;
- отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы.

Классный руководитель (воспитатель) еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, наличием в дневнике отметок, полученных учащимися в течение недели, и отмечает количество опозданий и пропущенных занятий. В конце дневника классный руководитель (воспитатель) выставляет итоговые сведения об успеваемости и посещаемости учащегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.

4. Проверка дневника школьника родителями.

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

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.

5. Работа администрации образовательного учреждения с дневниками школьников.

Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащихся 2-11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении дневников. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть и на текущую неделю;
- времени звонков на уроки;
- расписания работы секций, проведения факультативных занятий, занятий проектной деятельностью и т. п.;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- неэтичных замечаний учащимся и обращений к родителям от учителей предметников и классного руководителя (воспитателя);
- текущих отметок, которые должны выставлять учителя-предметники, а не классные руководители;
- подписей родителей;
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения.

Кроме этого контролируется качество и частоту проверки дневников классным руководителем (воспитателем), а также культуру ведения и эстетическое оформление дневников 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 1

Тематика записей

1. Словесные оценки, похвала («Молодец!», «Умница!», «Замечательно выполнил задание!», «Очень хорошо подготовился!», «Отлично!», «Блестяще!», «Прекрасно!», «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 №_. Классный 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.

Важно помнить, что однотипные записи и частые замечания в дневнике, особенно если это касается поведения и невыученных уроков, вызывают привыкание и не оказывают никакого воздействия на недобросовестного ученика. Эффективнее будет пригласить родителей в школу, может быть даже специальным уведомлением.