

## **Положение**

### **о единых требованиях к ведению и заполнению ученического дневника краевого государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Владивостокская (коррекционная) начальная школа – детский сад VII вида»**

1. Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несёт обучающийся.
2. Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.
3. Ученик заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, кружковых занятий, по мере необходимости, внеклассных и внешкольных мероприятий; указывает месяц и число.
4. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
5. Ученик ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы.
6. В период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.
7. Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.
8. Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник, заверяет своей подписью. (Приложение 1)
9. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, наличием в дневнике отметок, полученных учащимися в течение недели, отмечает количество опозданий и пропущенных занятий. (Приложение 2)
10. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости (четвертные, годовые отметки) и посещаемости учащегося, заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.

11. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы, страницы дневника.
12. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти и года просматривают, подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.
13. Администрация краевого государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Владивостокская (коррекционная) начальная школа – детский сад VII вида» осуществляет систематический контроль за ведением дневников обучающихся во 2 - 4 классах в соответствии с данными требованиями.

## Приложение 1.

### ***Рекомендации для учителя по работе с дневниками младших школьников.***

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: «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 \_\_\_\_\_ 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.

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.

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.

## Приложение 2

### ***Рекомендации классному руководителю по работе с дневниками младших школьников***

Работа классных руководителей с дневниками учащихся регламентируется их должностными обязанностями в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Классный руководитель 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;
- заверять своей подписью проверку дневника;
- отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы;
- контролировать обратную связь с родителями.

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 предлагаем приобретать на класс одинаковые дневники (по решению родительского собрания, проводимого в мае или августе, или родительского комитета класса) с учетом общешкольных требований.