

УТВЕРЖАЮ

Ректор ГОУ ВПО «ДОННАСА» _____

« ____ » _____ г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДНЕВНИКОВ
«Республиканского архитектурно-строительного лицея-интерната»
ГОУВПО «ДОННАСА»,
г. Макеевка, ДНР

1. Общие положения

1.1. Лицейский дневник – основной документ лицеиста на время обучения, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению. Дневник выполняет функции журнала регистрации оценок, средства общения учителей и родителей, а также показатель успеваемости ученика.

Его ведение и заполнение регламентируется определенными правилами, которые должны соблюдаться участника образовательного процесса.

1.2. Дневники ведутся в 10-11-х классах.

1.3. Основное назначение дневника – информирование родителей и учащихся о:

- составе администрации лицея-интерната ГОУ ВПО «ДОННАСА»;
- учителях, преподающих в данном классе;
- расписание звонков и уроков на неделю и на семестр;
- расписание занятий, консультаций, факультативов;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости учащегося;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

2. Деятельность учащихся по ведению дневника

2.1. Заполнение дневника должно быть четким, аккуратным, своевременным, грамотным. Дневник должен быть в обложке, без украшений и изображений.

2.2. Первые три страницы дневника (ФИО учащегося, список преподавателей, расписание) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15 сентября.

2.3. Учащийся ежедневно записывает Д/З в графы того дня, на который оно задано; в период каникул – план внеклассных и внелицейских мероприятий.

2.4. Учащийся предъявляет дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.

2.5. Учащийся заполняет дневник чернилами синего или фиолетового цвета.

2.6. Не допускается присутствие в дневнике посторонних записей и рисунков.

2.7. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам учащийся.

3. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками учащихся

3.1. Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник учащегося, заверяя её своей подписью.

3.2. Учитель-предметник обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим или неуспевающим.

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками

4.1. Классный руководитель обязан довести до сведения учащихся требования к ведению дневника.

4.2. Классный руководитель обязан регулярно еженедельно проверять дневники.

4.3. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных учащимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.

4.4. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, посещаемости и пропусках учащихся, подтверждая эту запись своей подписью.

4.5. Классный руководитель имеет право сделать выписку по форме всех текущих оценок с начала четверти на отдельном листочке (по просьбе родителей).

Форма:

Ф.И.О. _____Оценки с _____ по _____

Предметы	Текущие оценки
1.	
2.	
3.	

Подпись классного руководителя ____

Подпись родителей _____

« » _____ 200 _____ г.

4.6. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.

4.7. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под оценками.

4.8. Оценки в дневник выставляются чернилами красного цвета.

4.9. Классный руководитель имеет право использовать словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою. Примеры тематики записей:

1. Замечания.

2. Словесные оценки, похвала: "Молодец!", "Умница!", "Замечательно выполнил задание!", "Очень хорошо подготовился!", "Отлично!", "Блестяще!", "Прекрасно!", "Я горжусь тем, что у меня есть такой ученик!"

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. Записи замечаний или обращений к

родителям делаются 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) – не допустимы!

4.9.1.Классный руководитель обязан контролировать заполнение учащимися:

- лицевой стороны обложки;
- записи названия предметов;
- фамилий, имен, отчеств учителей;
- расписание уроков, факультативных занятий;
- названий месяцев и числа;
- своевременное заполнение граф для домашнего задания;
- аккуратность, грамотность записей.

5. Деятельность родителей

5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

5.2. 1 раз в семестр родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

5.3. Родители подписываются под всеми замечаниями, предложениями учителей.

5.4. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

5.5. Не допускается письменное комментирование записей в дневнике со стороны родителей.

6. Деятельность администрации лицея-интерната ГОУ ВПО «ДОННАСА»

6.1. Администрация лицея-интерната ГОУ ВПО «ДОННАСА» осуществляет контроль ведения дневников обучающихся 10-11 классов по следующим критериям:

- правильность, аккуратность, полнота информации в заполнении 1-3 страниц дневника:
- первая страница с личными данными и данными учебного заведения;
- информации о учителях класса;
- расписание уроков на текущую неделю;
- расписание звонков на уроки;

- расписание работы секций, проведения факультативных занятий, занятий проектной деятельностью и т. п.;
- текущий учёт знаний обучающихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классным руководителем;
- наличие подписи родителей в дневниках учащихся за семестровые оценки, за неделю и под всеми замечаниями и предложениями учителей;
- своевременное заполнение граф для домашнего задания;
- данных 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;
- культура ведения дневников учащимися, соблюдение единых требований к ведению дневников.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией лицея-интерната ГОУ ВПО «ДОННАСА» в соответствии с планом.

6.3. 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.

6.4. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.

Директор лицея-интерната
ГОУ ВПО «ДОННАСА»



Ж.С.Свиренко