

Правила работы классного руководителя с дневниками учащихся

1. Дневник должен проверяться классным руководителем 1 раз в неделю
2. Учащиеся должны четко знать требования, которые предъявляет руководитель к ведению дневника
3. Дневник ученика должен отражать результаты его учебных достижений без акцента на личные качества ученика.
4. Дневники ученика должны отражать активность участия ученика в жизни класса и результативность его участия в школьной жизни.
5. Можно предложить классным руководителям еще одно новшество, которое поможет использовать дневник в положительном смысле. В конце недели учащиеся могут подсчитывать и фиксировать количество положительных отметок за прошедшую неделю. Это приятно и самим учащимся и не менее приятно родителям заглянуть в дневник ученика и увидеть достижения своего ребенка за неделю.
6. Дневники можно и нужно использовать для того, чтобы поддержать ученика в трудную для него минуту жизни, чтобы своей записью искренне отметить те успехи и достижения, которые им достигнуты.

Записи в дневниках учащихся, которые делает классный руководитель, не должны быть однотипными и стандартными. Ведь учащиеся, особенно на среднем этапе обучения, очень ревностно относятся к тому, что написал учитель в дневнике, какие слова нашел, отметить его достижения, повторил ли эти слова в другом дневнике.

Источник http://ucheba.com/met_rus/k_klass_ruk/klassnyi_dnevnik.htm

Еще ссылка http://www.school135.spb.ru/135/o_vedenii_dnevnik.htm

ЕДИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ УЧЕНИЧЕСКОГО ДНЕВНИКА

- 1.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.
- 1.2. Все записи учащимся в дневнике выполняются синими или фиолетовыми чернилами.
- 1.3. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, записывает название предметов, фамилии, имена, отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий и по необходимости внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки не допустимы.
- 1.4. Ученик ежедневно записывает домашние задания и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 1.5. Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.
- 1.6. Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.
- 1.7. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, за наличием в дневнике оценок, полученных учащимся в течение недели, отмечает количество опозданий и пропущенных занятий. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, посещаемости и поведении учащегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.
- 1.8. Выставление оценок за общественно полезный труд, производительный труд в течение недели, а также записи о выполненной учеником работе в период трудовой практики производят лица, ответственные за организацию этих работ.
- 1.9. Для замечаний учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.
- 1.10. Родители еженедельно, а также в конце триместра, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.
- 1.11. Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников учащихся 2 — 11-х классов в соответствии с данными требованиями.