

ГКОУ для детей, нуждающихся в длительном лечении
«Далматовская санаторная школа-интернат»

Введено
приказом № 25 от 03.02.2017г
Директор: *Г. Падерина* Падерина Г.А.

Положение
о единых требованиях по ведению дневников в ОУ

Положения о единых требованиях по ведению дневников в ОУ

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении дневников обучающихся ГКОУ для детей, нуждающихся в длительном лечении «Далматовская санаторная школа-интернат» (далее- ОУ) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ и Уставом школы и регламентирует порядок ведения дневников учащихся школы.

1.2. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий обучение учащегося в данном Учреждении.

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

- педагогах, преподающих в классе;
- расписании уроков на неделю и на четверть;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- пропущенных учебных уроках;
- замечаниях и благодарностях.

1.4. Дневники ведутся обучающимися со 2 по 9 класс.

2. Деятельность учащихся по ведению дневника

2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.

2.2. Первые 2 страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей) являются обязательными для заполнения.

2.3. Расписание уроков в дневниках обучающихся должно соответствовать общешкольному расписанию уроков.

2.4. Название месяца и названия учебных предметов записываются с маленькой буквы.

2.5. Учащиеся дневник заполняют чернилами синего цвета. Посторонние записи и рисунки недопустимы

2.6. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, когда проходил урок.

2.7. Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.

3. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками

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

3.2. Учитель-предметник вправе записать в дневник обучающегося замечания, сделанные по ходу урока, опоздания на урок. Для замечаний используются свободные графы дневника. Записи должны носить корректный характер.

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками

4.1. Классный руководитель обязан проверять и подписывать дневники обучающихся 1 раз в неделю.

4.2. Классный руководитель следит за наличием расписания уроков, записей домашнего задания, ведет записи о пропусках уроков без уважительной причины.

- 4.3. Классный руководитель выставляет в конце дневника итоговые сведения об успеваемости.
- 4.4. После каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.
- 4.5. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.
- 4.6. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных обучающимися в течение недели. В случае необходимости вписывает красными чернилами отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью. Ежеженедельно отмечает количество пропущенных занятий.
- 4.7. Классный руководитель, проверяя дневник, обязан исправлять все орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки, так как данная работа является неотъемлемой частью навыка грамотного письма и работы над ошибками ученика.
- 4.8. Для заметок и замечаний классный руководитель использует специально выделенные графы.

5. Деятельность родителей

- 5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

6. Деятельность администрации

6.1. Администрация Учреждения осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

- текущий учёт знаний учащихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
- культура ведения дневников.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией Учреждения не реже 2-х раз в год.