


Рассмотрено
на заседании МО учителей
Протокол № 1
от 30.08 2022 г. Приказ №

Утверждаю:
Директор школы-интернат:
Н.А.Лобанова


ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 100
от «01» 09 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ о дневниках обучающихся

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Дневник - основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.
- 1.2. Дневник является официальным школьным документом. Обязательное наличие дневников требуется со 2-го класса.
- 1.3. Основное назначение дневника - информирование родителей и обучающихся о:
 - составе школьной администрации;
 - педагогах, преподающих в классе;
 - расписании звонков и уроков;
 - расписании занятий внеурочной деятельности;
 - заданиях на дом;
 - текущей и итоговой успеваемости учащихся;
 - пропущенных учебных занятиях и опозданиях;
 - замечаниях и благодарностях.

2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА

- 2.1. Ведение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным. Полностью заполняется дневник самим обучающимся с 4-го класса.
- 2.2. Все записи в дневниках обучающихся должны вестись аккуратно, четко и безошибочно. Учитель (классный руководитель) обязан исправлять все орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки, так как данная работа является составной и неотъемлемой частью формирования навыка грамотного письма и работы над ошибками. Также это надлежит делать (по факту проведения урока) всем учителям – предметникам, которые работают в данном классе (музыка, ИЗО, физическая культура, и т.д.)
- 2.3. Первые страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на I четверть, кружки, дополнительные занятия по дополнительному образованию) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09.
- 2.4. **Название месяца и названия учебных предметов записывается с маленькой буквы.**
- 2.5. Сокращение слов при написании в дневниках расписания уроков и домашних заданий должно соответствовать общепринятым требованиям.

2.6. Обучающиеся ежедневно записывают домашнее задание в графы того дня, на который оно задано.

На выходные и праздничные дни обучающимся начальной школы домашние задания не задаются.

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

2.8. Отметка за поведение не ставится.

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 обучающегося, заверяя её своей подписью.

4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ

4.1. Классный руководитель обязан регулярно, 1 раз в неделю, проверять дневники.

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

4.3. В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.

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

4.5. По окончании четверти классный руководитель с обучающимися выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

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

4.7. Записи в дневнике ведутся ручкой синего цвета.

5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ

5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

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

6. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневников по следующим критериям:

- информированность родителей и обучающихся о педагогах класса;
- запись расписания уроков и домашних заданий;
- учёт пропусков учебных занятий;
- текущий учёт знаний обучающихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках обучающихся;
- культура ведения дневников.

6.2. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.

6.3. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний.