БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «КУГЕСЬСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ» МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 4 от 29.12.2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор А.В. Ефимов
Приказ от 21.02.2022 № 54 - О

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ДНЕВНИКОВ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями Устава БОУ «Кугесьская общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ОВЗ» Минобразования Чувашии, должностной инструкцией классного руководителя.

1.2. Дневник обучающегося является его личным документом, ведение которого желательно для каждого обучающегося со 2 по 9 классы (с введением электронного дневника бумажный дневник имеет рекомендательный характер).

1.3. Дневник служит для обеспечения самоорганизации обучающегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) с образовательным учреждением.

1.4. Дневник рассчитан на один учебный год.

1.5. Дневник – основной документ школьника на то время, пока он учится. Дневник школьника – это: журнал, в котором регистрируются оценки учащегося; показатель успеваемости ученика; средство для обращения школы к родителям.

II. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКОВ

2.1. Все записи в дневнике должны вестись четко и аккуратно, ручкой синего или фиолетового цвета. Использование для ведения записей карандаша или чернил (пасты) иного цвета не допускается.

2.2. Исправлять ошибки следующим образом: неверное написание зачёркивать косой линией (часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией); вместо зачёркнутого надписывать нужное, не заключать неверное написание в скобки.

2.3. Учитель пишет красной пастой. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «зач». Символ «н/а» используется только для итоговой аттестации.

2.4. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательному процессу.

2.5. При заполнении дневника – название месяца пишется с маленькой буквы; названия предметов – с большой буквы; сокращение названий предметов до гласной (на последней согласной);
2.6. Обложка дневника и страницы не должны содержать рисунки и записи, не относящиеся к учебному процессу.
2.7. Страницы дневника должны быть однотонные и светлые.

III. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

3.1 Записи в дневнике ведутся четким аккуратным подчерком.
3.2. Обучающийся заполняет в дневнике:
- титульный лист (обложку);
- общую информацию об образовательном учреждении и педагогических работниках;
- расписание занятий;
- ежедневно домашнее задание (при его наличии).
3.3. Наличие дневника на уроке обязательно. Ученик предоставляет дневник учителям-предметникам при выходе к доске или в конце урока.
3.4. Предоставляет дневник учителям-предметникам, классному руководителю, дежурному администратору и дежурному учителю по их первому требованию.
3.4. Обучающийся ведет записи в дневнике систематически. Заполняет расписание уроков (на неделю вперед), записывает домашние задания. На страницах дневника предметы пишутся в соответствии с учебным планом, допустимы сокращения.

IV. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Классный руководитель на начало учебного года предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы школы, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена и отчества учителей-предметников, администрации БОУ «Кугесьская общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» Минобразования Чувашии. Обеспечивает правильность заполнения обучающимися общих сведений об учебном процессе, образовательном учреждении и его сотрудниках.
4.2. Еженедельно проверяет правильность и своевременность заполнения дневника обучающимися, своевременность выставления в него отметок учителями-предметниками, своевременность ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с содержимым дневника.
4.3. Еженедельно вносит в дневник информацию о количестве опозданий обучающегося на уроки, пропущенных уроков, наличии замечаний.
4.4. Все записи в дневнике делает в корректной, личностно обращенной форме с указанием своего имени, фамилии, отчества.
4.5. Своевременно информирует родителей (законных представителей) обучающегося обо всех изменениях режима учебного процесса и о проведении внеплановых мероприятий.
4.6. Контролирует правильность и своевременность выставления текущих отметок учителями-предметниками.

4.7. Своевременно (в соответствии с Приказом) выставляет в дневник итоговые отметки за четверть (полугодие), год и вносит записи о количестве пропущенных уроков за данный период.
4.8. Записи о выполненной учеником работе в период трудовой практики осуществляют лица, ответственные за организацию этих работ.
4.9. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

V. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ

5.1. Учитель-предметник обязан своевременно (в день устного ответа или по истечении срока, установленного для проверки письменных работ) выставлять в дневник обучающегося все полученные им отметки именно за то число, когда обучающийся был опрошен (была выполнена письменная работа). Это один из показателей работы учителя с учеником и родителями.
5.2. Все записи в дневнике делает в корректной, личностно обращенной форме с указанием своего имени, фамилии, отчества. Тематика записей может быть разнообразной:
- Словесные оценки, похвала;
- Замечания;
- Благодарности;
- Объявления;
- Рекомендации;
- Информирование родителей об успехах детей;
- Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе;
- Поздравления;
- Обращения к родителям.

VI. ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Ежедневное ознакомление со всеми записями в дневнике, подтверждение личной подписью (при их наличии).
6.2. Еженедельное (по окончании четверти, полугодия, года) ознакомление с текущими (итоговыми) отметками обучающегося, подтверждение их личной подписью.

VII. РАБОТА АДМИНИСТРАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ С ДНЕВНИКАМИ ШКОЛЬНИКОВ

7.1. Администрация образовательного учреждения осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащихся 2–9-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении дневника.
7.2. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:
- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть и на текущую неделю;
- времени звонков на уроки;
- расписания работы секций, проведения факультативных занятий, занятий проектной деятельностью и т. п.;
- домашних заданий;

- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- неэтичных замечаний обучающимся и обращений к родителям от учителей предметников и классного руководителя;
- текущих отметок;
- подписей родителей;
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения;
- качество и частота проверки дневников классным руководителем;
- культура ведения и эстетика оформления дневника обучающимися.

7.3. 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.

7.4. В начале учебного года в образовательном учреждении объявляется конкурс «Лучший (образцовый) дневник ученика». По результатам проверки обучающиеся, безупречно выполняющие единые требования к ведению дневников, поощряются на общешкольной линейке, отмечаются на стенде «Поздравляем».