

Утверждаю
и.о. директора КОГОБУ ШИ ОВЗ
с.Цепочкино Уржумского района
Родыгина С.Н.
Приказ № 4 от 27.01.2016



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОГО ДНЕВНИКА

Кировского областного государственного общеобразовательного
бюджетного учреждения
«Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья с. Цепочкино Уржумского района»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Уставом школы, должностными инструкциями классного руководителя, требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.

1.2. Дневник является основным школьным документом обучающегося, подтверждающим его принадлежность к данному образовательному учреждению и ведение которого обязательно для каждого обучающегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

1.3. Ведение дневника обязательно для обучающихся 2-9 классов.

1.4. Все записи в дневнике выполняются чернилами синего цвета.

1.5. Дневник служит для информирования обучающихся, родителей (законных представителей), о:

- составе школьной администрации (директор, номер школы, интерната);
- педагогах, преподающих в классе;
- режиме работы школы (продолжительность триместров, расписание звонков);
- движении школьного автобуса;
- расписании уроков на неделю и триместр;
- расписании занятий кружков, секций;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- количестве пропущенных уроков;
- замечаниях и благодарностях.

1.6. Дневник рассчитан на один учебный год.

II. Обязанности обучающихся

2.1. Обучающийся ведёт записи в дневнике систематически, чётко и аккуратно, наличие дневника на уроке обязательно. Перед началом урока дневник должен находиться на столе обучающегося.

2.2. Ученик в течение первой недели учебного года должен заполнить титульный лист дневника, режим работы школы, сведения об администрации, внести сведения о наименовании предметов, а также об учителях, ведущих данные предметы, расписание уроков, кружков, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки недопустимы.

2.3. Обучающийся следит за эстетическим и информационным состоянием дневника и предъявляет дневник по первому требованию учителя-предметника, классного руководителя, представителя администрации школы, дежурного учителя.

2.4. Обучающийся ежедневно записывает домашние задания и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы.

2.5. Обучающиеся после окончания урока подают учителю дневник для выставления отметки.

2.6. В конце учебной недели обучающийся записывает в дневнике расписание уроков на следующую неделю.

2.7. Обучающийся еженедельно после выставления текущих оценок учителем-предметником, проверки дневника классным руководителем, подаёт его на подпись родителям.

2.8. Обучающийся в случае утери дневника сообщает об этом классному руководителю и в течение 3-х дней оформляет новый дневник.

III. Обязанности родителей

3.1. Родители (законные представители) обеспечивают наличие дневника и систематически контролируют заполнение дневника обучающихся.

3.2. Родители еженедельно знакомятся с отметками, выставленными в дневник, и ставят подпись на строке «Подпись родителей».

3.3. Родители обучающихся своевременно знакомятся с выставленными отметками за trimestры, год и ставят подпись.

3.4. Родители своевременно знакомятся с записями в дневнике, сделанными классным руководителем, учителем – предметником, администрацией школы и ставят свою подпись.

3.5. Заполненный в соответствии с требованиями дневник позволяет родителям: видеть успехи или неудачи своего ребенка; контролировать его сборы в школу; знать о режиме учебных занятий, а также быть в курсе школьных событий.

IV. Обязанности педагогов-предметников

4.1. Учитель обязан в конце урока выставить отметки в классный журнал и одновременно вписать их в дневник обучающихся и заверить своей подписью.

4.2. Учитель-предметник своевременно выставляет отметки за устные и письменные работы обучающихся в их дневники (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели в графы того дня, когда проводилась письменная работа).

4.3. Учитель-предметник отвечает за соответствие отметок в классном журнале и дневниках обучающихся.

4.4. Учитель-предметник отметки в дневники обучающихся выставляет синими чернилами (красный, черный, зеленый и другие цвета не используются).

4.5. Учитель контролирует запись домашнего задания и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы.

4.6. Учитель не имеет права выставлять в графе «оценка» неудовлетворительную отметку за поведение ученика на уроке или отсутствия у него необходимых школьных принадлежностей.

4.7. Учитель-предметник делает в дневнике обучающегося на строке «Для записей учителя» необходимые записи (обращение к родителям, замечания) аккуратно, кратко и четко, в корректной форме (не унижая достоинства ученика, и без намеков в адрес родителей по поводу плохого воспитания ребенка) заверяет своей подписью. Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый и небрежный почерк, нарушение этикета для учителя – предметника не допустимы. Используя словесное оценивание, учитель должен помнить, что оно

способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою.

Тематика записей может быть разнообразной:

Словесные оценки, похвала ("Молодец!", "Умница!", "Замечательно выполнил задание!", "Очень хорошо подготовился!", "Отлично!", "Блестяще!", "Прекрасно!").

Замечания

Учитель обязан сообщить о сделанной записи в дневнике ученика его классному руководителю.

4.8. Учитель-предметник по предметам, по которым выставление отметок не предусмотрено, может оценить обучающегося записью «Молодец!», «Хорошо!»

V. Обязанности классного руководителя

5.1. Работа классных руководителей с дневниками обучающихся регламентируется их должностными обязанностями в образовательном учреждении.

5.2. Классный руководитель в первую учебную неделю предоставляет обучающимся сведения, необходимые для оформления титульного листа и основных разделов дневника.

5.3. Классный руководитель контролирует наличие в дневнике всех отметок, полученных обучающимися в течение недели, по итогам триместра, года. Обращается к учителю- предметнику в случае отсутствия отметок по предмету.

5.4. Классный руководитель обязан еженедельно в конце рабочей недели проверять дневники учащихся класса. При проверке классный руководитель исправляет орфографические ошибки (синими чернилами), выставляет текущие отметки по предметам, которые не выставлены учителем предметником, отмечает количество пропущенных уроков, заверяет своей подписью. Классный руководитель делает в дневнике обучающихся на строке «Для заметок учителя» необходимые записи (обращение к родителям, замечания) аккуратно, в корректной форме (синими чернилами).

5.5. В конце триместра классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, отмечает количество пропущенных уроков за триместр.

5.6. Классный руководитель имеет право в дневнике обратиться с просьбой к родителям, выразить им благодарность. Записи должны быть корректными, этичными, своевременными и аккуратными и заверены подписью. Например: *Благодарности* ("Объявляется (выражается) благодарность...", "Спасибо за...", "Выражаю признательность...")

Объявления.

Рекомендации ("Прошу обратить внимание на...").

Информирование родителей об успехах их детей

Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе.

Поздравления с праздником.

Поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте.

Обращения к родителям.

5.7.Классный руководитель проверяет административные записи учащихся с 5 по 9 класс и заверяет своей подписью. Обучающимся 2-4 классов административные записи делает классный руководитель и заверяет своей подписью.

5.8.Классный руководитель контролирует аккуратность и своевременность заполнения дневника обучающимися.

5.9.Классный руководитель изучает еженедельно работу родителей с детьми через подпись в дневнике. В случае отсутствия подписи родителей в дневнике в течение 2-ух недель (при условии, что ребенок не проживает в интернате) устанавливает другие формы работы с родителями.

5.10.Классный руководитель в случае утери обучающимся дневника оформляет в новом дневнике страницы «Общие сведения о школе», «Сведения об успеваемости».

5.12. Классные руководители 2-4 классов еженедельно проверяют дневники и выставляют отметку за ведение дневника.

Критерии оценивания ведения дневников

«5» выставляется в том случае, если в дневниках обучающихся:

- заполнено расписание и записаны домашние задания по всем предметам, выставлены все отметки за неделю;
- все записи сделаны аккуратным почерком, без исправлений, нет грамматических ошибок;
- есть роспись родителей за прошлую неделю (при условии, что ребенок не проживает в интернате), а после каникул роспись родителей по итогам триместра.

«4» выставляется в том случае, если в дневниках обучающихся:

- заполнено расписание и написаны домашние задания по всем предметам, выставлены все отметки за неделю;
- все записи сделаны аккуратным почерком, с 1-2 исправлениями, есть не более 2 грамматических ошибок;
- есть роспись родителей за прошлую неделю (при условии, что ребенок не проживает в интернате), а после каникул роспись родителей по итогам триместра.

«3» выставляется в том случае, если в дневниках обучающихся:

- заполнено расписание и написаны домашние задания не по всем предметам, записи ведутся небрежно, с исправлениями; присутствует более 3 грамматических ошибок;
- нет росписи родителей за прошлую неделю, а после каникул росписи родителей по итогам триместра.

«2» выставляется в том случае, если в дневниках обучающихся:

- не выполняются требования к расписанию;
- дневник ведется небрежно, с большим количеством исправлений и ошибок;
- нет росписи родителей за прошлую неделю, а после каникул росписи родителей по итогам триместра.

5.13. Разнообразие полиграфического исполнения дневников затрудняет их ведение по единым требованиям, т. к. не в каждом из них предусмотрены

страницы для замечаний, расписания на триместр и т. п. Поэтому классный руководитель размещает информацию на страницах по своему усмотрению.

VI. Обязанности администрации

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников учащихся 2-9 классов в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Целью проверки могут являться:

- соблюдение требований за ведением дневников обучающихся;
- контроль за работой учителей-предметников с дневниками обучающихся;
- контроль за ведением дневников самими обучающимися;
- контроль за успеваемостью и посещаемостью уроков обучающимися со стороны родителей;
- учет пропусков учебных занятий за неделю, триместр;
- наличие выставленных отметок и записей учителями- предметниками;
- наличие и этичность замечаний обучающимися и обращений к родителям;
- текущий учет знаний обучающихся;
- итоговый учет знаний обучающихся;
- частота и качество проверки дневников обучающихся классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках обучающихся;
- культура ведения дневника;
- эстетика оформления дневника;
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения;
- обращения к родителям и др.

6.2 Администрация школы отражает результаты проверки дневников в справках, приказах информирует педагогов о результатах с указанием сроков повторной проверки.