

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ
(КОРРЕКЦИОННОЕ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЛЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ, ВОСПИТАННИКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ «СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ)
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ВИДА №12

РАССМОТРЕНО

На заседании

педагогического совет

Протокол № 1 от 27.08.15



УТВЕРЖДАЮ

Директор КГКСКОУ ШИ 8 вида 12

М. В. Лопатин

от 03.09.15

ПРИНЯТО

с учетом мнения Совета обучающихся

протокол № _____ от _____

ПРИНЯТО

с учетом мнения Совета родителей

протокол № _____ от _____

Положение

о единых требованиях к ведению и заполнению ученического дневника

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует основные требования ведения школьного дневника, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса. Основными пользователями являются администрация, учителя КГКСКОУ СКШИ 8 вида 12 (далее – Школа-интернат), учащиеся и их родители (законные представители).

1.2. Настоящее Положение разработано с целью установления единых требований к ведению и заполнению ученического дневника обучающимся, учителем - предметником, классным руководителем, родителями (законными представителями).

2. Требования к ведению дневника обучающимися

Обучающийся:

2.1. выполняет обязанность по сохранности и ведению дневника;

2.2. все записи в дневнике выполняет синими чернилами (записи карандашом, ручками с чернилами других цветов или маркерами недопустимы);

2.3. заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества преподавателей; расписание уроков, расписание звонков, факультативных занятий и, по мере необходимости, внеклассных и внешкольных мероприятий; указывает месяц и число. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

2.4. ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы;

2.5. предъявляет дневник по требованию администрации, учителей-предметников, классного руководителя, других сотрудников школы-интерната;

2.6. недопустимо вырывание листов из дневника;

2.7. обеспечивает наличие дневника в течение всей рабочей недели;

2.8. указывает количество уроков и названия предметов в соответствии с ежедневным расписанием.

3. Деятельность учителей – предметников

Учитель – предметник:

3.1. оценивает ответ обучающегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник, заверяя своей подписью;

3.2. для заметок использует свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника. Тематика записей может быть:

- словесные оценки ("Молодец!", «Замечательно выполнил задание!", "Очень хорошо подготовился!", "Отлично!");

- замечания;

- благодарности («Объявляется благодарность...», «Спасибо за...» и др.);

- приглашения;

- объявления;

- рекомендации;

- поздравление с праздниками.

3.3. записи замечаний выполняет корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика, без каких-либо намеков в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей;

3.4. контролирует запись домашнего задания обучающимся по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим.

4. Деятельность классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1. еженедельно проверять дневники обучающихся своего класса;

4.2. следить за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника;

4.3. контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных обучающимися в течение недели;

4.4. отмечать количество пропущенных уроков и опозданий за неделю;

4.5. контролировать аккуратность, грамотность записей, правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями;

4.6. заверять своей подписью проверку дневника;

4.7. выставлять по итогам четверти и года в конце дневника итоговые сведения об успеваемости и посещаемости обучающегося и заверять их своей подписью в специально отведенных графах;

4.8. отражать активность и результативность участия обучающегося в жизни класса и Школы-интерната;

4.9. записи замечаний выполнять корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика.

5. Деятельность родителей

Родители:

5.1. еженедельно, а также в конце четверти, полугодия и года просматривают, знакомятся с записями и подписывают дневник;

5.2. проверяют правильность ведения и заполнения дневника;

5.3. отслеживают и контролируют результаты успеваемости ребенка, факт контроля заверяют личной подписью;

5.4. контролируют соблюдение режима учебных и факультативных занятий, внеклассных мероприятий.

6. Деятельность администрации

6.1. Администрация Школы-интерната осуществляет систематический контроль ведения дневников, обучающихся 2–9-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о единых требованиях к ведению и заполнению ученического дневника;

6.2. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть (полугодие) и на текущую неделю;
- расписание звонков;
- расписания работы секций, кружков, факультативных занятий 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, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

6.3. 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 (Приложение 1).

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ
(КОРРЕКЦИОННОЕ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЛЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ, ВОСПИТАННИКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ «СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ)
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ VIII ВИДА №12**

от _____

Справка

по итогам административного контроля дневников обучающихся

Цель проверки:

По результатам проведенного контроля дневников учащихся _____ классов было выявлено следующее:

Замечания по ведению дневника	Класс	Ф.И.О. классного руководителя	Фамилии учащихся
Не соблюдена единая форма ведения дневников			
Не оформлен титульный лист дневника			
Не заполнена страница со списком преподавателей			
Ф.И.О. преподавателей у учащихся класса записаны с ошибками			
Не заполнена страница с расписанием звонков			
Не полностью написано расписание уроков			
Учащиеся класса не записывают в дневнике			

домашнее задание			
Нет подписи классного руководителя в конце учебной недели			
Нет подписи родителей в конце учебной недели			
Худшие дневники с эстетической точки зрения			
Лучшие дневники с эстетической точки зрения			
Нет замечаний по ведению дневников: - к обучающимся; - к родителям; - к учителям – предметникам (при необходимости)			

Рекомендации классным руководителям по итогам проверки:

1. Провести беседу с целью разъяснения требований к ведению дневника, с целью устранения недочетов при оформлении дневника.
2. Еженедельно проверять и подписывать дневники.
3. Обратить внимание учителей-предметников на то, что отметки в дневник следует выставлять по окончании урока, замечания обучающимся и обращения к родителям формулировать грамотно и корректно.
4. Предоставить на повторную проверку дневники следующих учащихся:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)