

«ПРИНЯТО решением общего собрания трудового коллектива КОГОБУ для детей-сирот ШИ ОВЗ с. Бурмакино Кирово-Чепецкого района Протокол № 1 от 09 января 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КОГОБУ для детей-сирот ШИ ОВЗ с. Бурмакино Кирово-Чепецкого района



И.Н. Пономарев
Приказ от 30.01.2018 № 01-09/19

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении дневников учащихся

Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с. Бурмакино Кирово-Чепецкого района»

(локальный акт к Уставу)

3. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ - ПРЕДМЕТНИКОВ

- 3.1. Учитель-предметник своевременно выдает отметки за устные и письменные ответы учащихся в их дневники, заверяя их своей подписью.
- 3.2. Учитель обязан контролировать запись учащейся дневного класса по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим учащимся.
- 3.3. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям (законным представителям), то делать это следует корректно, дружелюбно, не упрекая достоинства учителя.
- 3.4. Безответность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый почерк, нарушение этикета (бестактность) для учителя недопустимы.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о ведении дневников учащихся КОГОБУ для детей-сирот ШИ ОВЗ с. Бурмакино (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует порядок ведения дневников учащихся школы.

1.2. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к КОГОБУ для детей-сирот ШИ ОВЗ с. Бурмакино (далее – школа). Его ведение и заполнение регламентируется правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

1.3. Основное назначение дневника - информирование родителей (законных представителей) и учащихся о:

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

2. ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩИХСЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА

2.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несёт сам ученик.

2.2. Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.

2.3. Учащийся заполняет титульную страницу дневника, записывает названия предметов с заглавной буквы, фамилии, имени, отчества преподавателей, вносит сведения о расписании учебных, внеурочных, коррекционно – развивающих занятий, а также занятий, проводимых в рамках дополнительного образования, расписании звонков.

Информация о расписании различного рода занятий и звонков должна заноситься в соответствующие разделы дневника каждую учебную четверть, независимо от наличия изменений в данных учебных документах.

На рабочих страницах записывает названия предметов со строчной буквы, указывает месяц и число. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

2.4. Ученик ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы.

2.5. Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

3. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ - ПРЕДМЕТНИКОВ

3.1. Учитель-предметник своевременно выставляет отметки за устные и письменные ответы учащихся в их дневники, заверяя их своей подписью.

3.2. Учитель обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам.

3.3. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям (законным представителям), то делать это следует корректно, кратко, чётко, не унижая достоинства ученика.

3.4. Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый почерк, нарушения этикета (бестактность) для учителя недопустимы.

4. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Классный руководитель предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписания занятий; фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы.

4.2. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники (один раз в неделю).

4.3. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных учащимися. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью.

4.4. Классный руководитель выставляет в конце дневника итоговые сведения об успеваемости.

4.5. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей (законных представителей) под четвертными оценками.

4.6. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения учащимися дневника, исправляет в них ошибки.

4.7. Классный руководитель имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике.

4.8. Допускаются записи в дневнике чернилами красного цвета.

5. ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ

5.1. Родители (законные представители) еженедельно, а также в конце четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, контролируют его ведение.

5.2. Родители (законные представители) несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

6. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащихся 2 - 9-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть (полугодие) 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;
- наличие текущих отметок,
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей (законных представителей) в дневниках учащихся;
- культура ведения дневников.

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

6.3. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.

По итогам административного контроля составляется информационно – аналитическая справка, в которой указываются выявленные нарушения, формулируются замечания и даются рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

ТЕМАТИКА ЗАПИСЕЙ В ДНЕВНИКЕ

1. Словесные оценки, похвала («Молодец!», «Умница!», «Замечательно выполнил задание!», «Очень хорошо подготовился!», «Отлично!», «Блестяще!», «Прекрасно!», «Я горжусь тем, что у меня есть такой ученик!»).
2. Замечания.
3. Благодарности: «Объявляется (выражается) благодарность...», «Спасибо за...», «Выражаю признательность...».
4. Приглашения «Уважаемый _____! Приглашаю Вас на родительское собрание по теме _____, которое состоится _____ в кабинете № ____ Класный руководитель _____».
5. Объявления.
6. Рекомендации «Прошу обратить внимание на...».
7. Информирование родителей об успехах их детей.
8. Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе.
9. Поздравления с праздниками.
10. Поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте.
11. Обращения к родителям.

Важно помнить, что однотипные записи и частые замечания в дневнике, особенно если это касается поведения и невыученных уроков, вызывают привыкание и не оказывают никакого воздействия на недобросовестного ученика. Эффективнее будет пригласить родителей в школу, может быть даже специальным уведомлением.