

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ)
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ ДЛЯ ГЛУХИХ И
СЛАБОСЛЫШАЩИХ»**

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1
от «25» 08 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ «С(к)ОШИГС»
А.В. Хашумова
Приказ № 48/10-6
от «25» 08 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о единых требованиях к ведению и заполнению ученического дневника

1 Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями Устава ГБОУ «С(к)ОШИГС», должностной инструкцией классного руководителя.
- 1.2. Дневник учащегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого обучающегося ГБОУ «С(к)ОШИГС» с 3 класса.
- 1.3. Дневник служит для обеспечения самоорганизации учащегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) со школой.
- 1.4. Дневник рассчитан на один учебный год.

2 Основные требования к оформлению дневников

- 2.1. Все записи в дневнике должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой синего цвета.
- 2.2. Использование для ведения записей карандаша или чернил иного цвета не допускается.
- 2.3. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «осв.». Символ «н/а» используется только для итоговой аттестации.
- 2.4. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательному процессу.

3 Обязанности учащегося

- 3.1 Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик. Учащийся заполняет в дневнике:
 - титульный лист (обложку);

- общую информацию об образовательном учреждении и педагогических работниках;
 - расписание уроков, факультативных занятий и, по мере необходимости, внеклассных и внешкольных мероприятий;
 - ежедневно домашнее задание (при его наличии);
 - в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий;
 - посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
- 3.2. Предоставляет дневник учителям-предметникам при каждом выходе к доске.
- 3.3. Предоставляет дневник учителям-предметникам, классному руководителю, дежурному администратору и дежурному учителю по их первому требованию.

4. Обязанности классного руководителя

- 4.1. Обеспечивает правильность заполнения учащимися общих сведений об учебном процессе, образовательном учреждении и его сотрудниках.
- 4.2. Еженедельно проверяет правильность и своевременность заполнения дневника учащимися, своевременность выставления в него отметок учителями - предметниками, своевременность ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с содержимым дневника.
- 4.3. Еженедельно вносит в дневник информацию о количестве опозданий учащегося на уроки, пропущенных уроков, наличии замечаний.
- 4.4. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме с указанием своего имени, фамилии, отчества.
- 4.5. Своевременно информирует родителей (законных представителей) учащегося 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 триместр (полугодие), год и вносит записи о количестве пропущенных уроков за данный период.

5. 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 учащегося все, полученные им отметки именно за то число, когда учащийся был опрошен (была выполнена письменная работа).
- 5.2. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме с указанием своего имени, фамилии, отчества.

6. Обязанности родителей (законных представителей) учащихся

- 6.1. Ежедневное ознакомление со всеми записями в дневнике, подтверждение личной подписью (при их наличии).
- 6.3. Еженедельное (по окончании триместра, полугодия, года) ознакомление с текущими (итоговыми) отметками учащегося, подтверждение их личной подписью.

7. Обязанности администрации школы

7.1. Осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащимися школы в соответствии с требованиями, изложенными выше в Положении о ведении дневников.

7.2. Проверяет наличие в дневниках:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков 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 учащимся и обращений к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;
- текущих отметок, которые должны выставлять учителя-предметники, а не классные руководители;
- подписей родителей;
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения.

7.3. Контролирует качество и частоту проверки дневников классным руководителем, а также культуру ведения и эстетику оформления дневника учащимися.

7.4. Составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации.