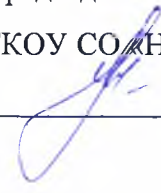


государственное казенное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Нижнетагильская школа – интернат, реализующая адаптированные основные
общеобразовательные программы»

Введено в действие приказом директора
ГКОУ СО «Нижнетагильская школа-интернат»
от «31» августа 2016 г. № 51
Директор
ГКОУ СО «Нижнетагильская школа-интернат»
_____ Леонова О.Ю.



СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете школы
Протокол № 1 от «31» августа 2016 г.
Председатель педагогического совета
ГКОУ СО «Нижнетагильская школа-интернат»
_____ Леонова О.Ю.



Положение
«О ведении и проверке дневников обучающихся»

1. Общие положения

1. Дневник - основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к ГКОУ СО «Нижнетагильская школа-интернат».
2. Дневники ведутся в 2 -12 классах.
3. Основное назначение дневника - информирование родителей и обучающихся:
 - о составе школьной администрации;
 - о педагогах, преподающих в классе;
 - о расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
 - расписании занятий кружков, секций, факультативов;
 - о заданиях на дом;
 - о текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
 - о пропущенных учебных уроках и опозданиях;
 - о замечаниях и благодарностях.

2. Деятельность обучающихся по ведению дневника

1. Обучающиеся заполняют дневник пастой синего цвета. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.
2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на I четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15 сентября.
3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий.
4. Перед началом урока дневник должен находиться на столе обучающегося, и предъявляться по первому требованию учителя-предметника, классного руководителя, заместителя директора, дежурного учителя, медицинского работника.
5. Обучающийся обязан еженедельно подавать дневник классному руководителю на проверку и родителям на подпись.

3. Деятельность учителя-предметника по работе с дневниками

1. Учитель должен требовать наличие дневника на парте в течение всего урока.
2. Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник учащегося, заверяя её своей подписью.
3. Замечания, обучающимся и обращение к родителям должны быть этичными.

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками

1. Классный руководитель обязан регулярно (1 раз в неделю) проверять дневники.
2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных учащимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.
3. Классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков за неделю.
4. В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.
5. По просьбе родителей, один раз в месяц классный руководитель имеет право сделать выписку по форме всех текущих оценок с начала четверти на отдельном листочке (сигнальный лист):

Форма сигнального листа:

Ф.И. Оценки с ____ по ____

Предметы Текущие оценки

- 1.
- 2.
- 3.

Пропуски уроков без уважительной причины

Опоздания

Подпись классного руководителя Подпись родителей

« » _____ 20 ____ г.

6. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.
7. По окончании четверти классный руководитель выставляет оценки за четверть, общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.
8. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.
9. Оценки в дневник выставляются пастой красного цвета.

5. Деятельность родителей (законных представителей)

1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.
2. Один раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

6. Деятельность администрации

1. Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:
 - информированность родителей и учащихся о педагогах класса;
 - запись расписания уроков, звонков, факультативов, внеурочных мероприятий;
 - учет пропусков учебных занятий за неделю, четверть;
 - наличие выставленных оценок учителями – предметниками;
 - наличие и этичность замечаний учащимся и обращений к родителям;
 - текущий учёт знаний учащихся;
 - итоговый учёт знаний;
 - качество и частота проверки дневников классными руководителями;
 - наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
 - культура ведения дневников.
2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.
3. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение или дисциплинарное взыскание классных руководителей.