

Принято:  
Педагогическим советом  
Протокол № 2  
От «17» декабря 2020г.

Утверждаю:  
Директор ГОУ «Забайкальский центр  
специального образования и  
развития «Открытый мир»

\_\_\_\_\_  
А.А. Номоконов  
Приказ №119-а от 17 декабря 2020г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о проверке дневников ГОУ «Центр специального образования»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о проверке дневников ГОУ «Центр специального образования» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598);

- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373);

- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897);

- СанПиН 2.4.2.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 10 июля 2015 года № 26;

- Уставом ГОУ «Забайкальский центр специального образования и развития «Открытый мир».

1.2. Дневник основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

1.3. Дневники выдуться в 2-11 классах.

1.4. Дневник служит для записи расписания уроков, домашних заданий, учета знаний, пропусков уроков и информации для родителей.

1.5. Дневник рассчитан на один учебный год.

## **2. Единые требования к ведению дневника.**

2.1. Дневник учащегося должен быть в обложке, без украшений и изображений.

2.2. Заполнение дневника должно быть четким, аккуратным, своевременным, грамотным.

2.3. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание звонков и уроков на четверть, расписание кружков и факультативов, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа) заполняются в течение первых двух недель текущего года.

2.4. Все записи учащимися в дневнике выполняются синими или фиолетовыми чернилами.

2.5. Ученик ежедневно записывает домашние задания в графы того дня, на который они заданы, в период школьных каникул возможно фиксирование мероприятий внеурочной деятельности.

## **II. Основные задачи.**

Положение разработано с целью устранения разночтений в оформлении по всем позициям и регулирования системы требований к школьникам, воспитания культуры оформления и формирования соответствующих навыков по ведению дневников.

## **III. Функции.**

Основное назначение дневника – информирование родителей и учащихся о:

- составе школьной администрации;
- педагогах, преподающих в классах;
- расписания звонков;
- расписания уроков на неделю и на четверть;
- расписания занятий кружков, секций, факультативов;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностей.

#### **IV. Права и обязанности.**

4.1. **Ученик обязан** предъявлять дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.

4.2. **Классный руководитель обязан** довести до сведения учащихся требования к ведению дневника.

##### **4.3. Обязанности родителей.**

4.3.1. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

4.3.2. Не допускается письменное комментирование записей в дневнике.

#### **V. Ответственность.**

5.1. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

5.2. Ученик несет ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника.

5.3. Классный руководитель несет ответственность за наличие в дневнике всех оценок учащихся, выставленных учителями-предметниками, в течение недели, а также годовых оценок.

#### **VI. Взаимоотношения. Связи.**

Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.

## **VII. Организация работы.**

### **7.1. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками.**

Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник учащегося, заверяя ее своей подписью.

### **7.2. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками.**

Классный руководитель контролирует заполнение дневников учащимися:

- лицевой стороны обложки;
- записи названия предметов;
- фамилий, имен, отчеств учителей;
- расписание уроков, факультативных занятий;
- названия месяцев и числа;
- аккуратность, грамотность записей;

7.2.2. Классный руководитель еженедельно проверяет выполнение требований, предъявляемых к ведению дневника.

7.2.3. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок учащихся, выставленных учителями-предметниками, в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.

7.2.4. По окончании четверти классный руководитель выставляет общее количество пропущенных уроков, опозданий за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

7.2.5. На первой недели после окончания четверти классный руководитель должен подтвердить наличие подписи родителей под четвертными оценками.

7.2.6. Оценки выставляются ручкой красного цвета.

7.2.7. Классный руководитель может отражать активность и результативность участия ученика в жизни школы и класса.

### **7.3. Деятельность родителей.**

7.3.1 Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

7.3.2. Один раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

### **7.4. Деятельность администрации ГОУ «Центр специального образования».**

7.4.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащихся 2 – 11 классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении дневников.

7.4.2. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на учебную четверть (полугодие) и на текущую неделю;
- расписание звонков на уроки;
- расписание работы секций, кружков, факультативных занятий и т.п.;
- домашних заданий;
- текущих отметок, выставляемых учителями-предметниками и классным руководителем;
- подписей родителей;
- выставление отметок за письменные работы в день их проведения.

Особое внимание уделяется качеству и частоте проверки дневников классным руководителем, а также культуре ведения и эстетике оформления дневника учащимися.

7.4.3. 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.

7.4.4. По результатам контроля за ведением дневников администрация имеет право на поощрение и взыскание классных руководителей и учителей-предметников.