

ПРИНЯТО

Педагогический совет

Протокол № 4

от «05» декабря 2024г.

СОГЛАСОВАНО

Совет родителей

Протокол № 3

от «18» декабря 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОУ РК «С(К)Ш № 40» г. Сыктывкара

Н.В. Пьянкова

от «18» декабря 2024г.



Положение о дневниках учащихся государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми «Специальная (коррекционная) школа № 40» г. Сыктывкара

1. Общее положение.

- 1.1. Настоящее Положение о дневниках учащихся (далее Положение) определяет порядок ведения дневника участниками образовательного процесса.
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.3. Дневник является школьным документом учащегося и ведение его обязательно для всех учащихся всех классов.
- 1.4. Дневник рассчитан на один учебный год.
- 1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех участников образовательных отношений.
- 1.6. Основное назначение дневника:
 - информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о педагогах, преподающих в классе; режиме звонков и расписании уроков, учебных занятий специалистов, занятий объединений дополнительного образования; домашних заданиях по учебным предметам; текущей и итоговой аттестации обучающегося; пропущенных учебных занятиях и опозданиях; о замечании обучающемуся; о проведении общешкольных мероприятий.
 - осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

2. Обязанности ученика

- 2.1. Ученик (самостоятельно или с помощью: родителей (законных представителей) или классного руководителя) заполняет лицевую сторону обложки, титульный лист, записывает названия предметов, ФИО преподавателей, расписание уроков, звонков, время занятий внеурочной деятельности и объединений дополнительного образования в школе.
- 2.2. Ученик записывает задания для домашней работы в графы того дня, на который они заданы.
- 2.3. Ученик обязан бережно хранить дневник.
- 2.4. Ученик обязан предъявлять дневник по первому требованию учителя-предметника, классного руководителя, администрации школы.

3. Обязанности классного руководителя

- 3.1. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, наличием в дневнике отметок, полученных учащимися в течение недели. На первой неделе после каникул проверяет наличие подписи родителей под четвертными отметками.
- 3.2. Классный руководитель предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписания уроков/занятий внеурочной деятельности и специалистов, расписании звонков; фамилии, имена и отчества учителей-предметников; контролирует наличие информации в дневниках учащихся.

- 3.3. Классный руководитель выставляет итоговые оценки за каждую четверть за день до начала каникул, отсутствующим учащимся – в первый день после каникул.
- 3.4. Допустимо классному руководителю еженедельно выставлять отметку или оценку за дежурство по школе, поведение учащихся, за ведение дневника.
- 3.5. Для заметок классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.
- 3.6. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко и четко, не унижая достоинства обучающихся, и без замечаний в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей.
- 3.7. Допустимо для родителей делать записи красной пастой и вклеивать информацию в печатном виде.
- 3.8. Обязан довести до сведения обучающихся требования к ведению дневника.
- 3.9. Проверять дневник 1 раз в неделю и заверять своей подписью проверку дневника.
- 3.10. Выставлять в дневник промежуточные и итоговые сведения об успеваемости, посещаемости обучающихся.

4. Обязанности учителей-предметников, учителей, ведущих занятия внеурочной деятельности, специалистов

- 4.1. Учитель-предметник, оценивая ответ учащегося, выставляет оценку в электронный журнал, одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.
- 4.2. Подпись учителя должна быть аккуратной и вмещаться в строку «подпись учителя».
- 4.3. Записи в дневник учащегося вносятся синей или красной пастой.
- 4.4. Учитель обязан контролировать запись обучающимися домашнего задания по-своему предмету.
- 4.5. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко и четко, не унижая достоинства обучающихся, и без замечаний в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей.

5. Обязанности родителей

- 5.1. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, года просматривают и подписывают дневник.
- 5.2. Родители при необходимости оказывают помощь в еженедельном заполнении расписания уроков и контролируют ведение дневника учащимися.
- 5.3. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

6. Обязанности администрации школы

- 6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневников учащихся по следующим критериям:
- оформление титульного листа дневника,
 - информированность родителей и учащихся об учителях-предметниках класса; расписании уроков на четверть, кружков и секций, звонков;
 - запись расписания уроков и домашних заданий;
 - текущий и итоговый учёт знаний учащихся;
 - контроль и оценивание классным руководителем ведения дневника;
 - проверка дневников классными руководителями;
 - наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
 - внешний вид дневника.
- 6.2. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией согласно плану ВШК.

7. Требования к ведению дневника

- 7.1. Все записи в дневнике выполняются аккуратно, разборчивым почерком, пастой синего или красного (для объявлений, замечаний) цвета.
- 7.2. Использование корректирующей жидкости запрещается.

- 7.3. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
- 7.4. Рекомендовано наличие обложки на дневнике.
- 7.5. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам учащийся и его родители (законные представители);
- 7.6. В дневник учащегося в начале учебного года клеивается схема безопасного маршрута «ДОМ-ШКОЛА-ДОМ»,
- 7.7. Первые страницы дневника (титульный лист, список преподавателей, расписание на четверть, кружки, дополнительные занятия) заполняются учащимися или частично классными руководителями в течение первой недели учебного года.