

**Краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение,  
реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы  
«Школа-интернат № 5»**

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюзного комитета  
С.В. Гусаченко

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор КГКОУ ШИ 5  
С.М. Налескина  
Приказ № 34 от 25.05.18

ПРИНЯТО:  
протокол заседания педагогического совета  
№ 5 от 25.05.18

протокол заседания Попечительского совета  
№ 2 от 24.05.18



**Положение  
о единых требованиях по ведению дневника в краевом государственном  
казенном общеобразовательном учреждении, реализующем адаптированные  
основные общеобразовательные программы  
«Школа-интернат № 5»**

**1. Общие положения**

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

1.2. Дневники ведутся во 2-9 классах.

1.3. Основное назначение дневника – информирование родителей и учащихся:

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

1.4. Требования к ведению дневника учащимися, учителями-предметниками, классными руководителями, администрацией школы и родителями закрепляются локальным актом школы.

1.5. Разнообразие полиграфического исполнения дневников затрудняет их проверку и снижает информативность, т. к. не в каждом из них предусмотрены страницы для замечаний, каникулярных записей, расписания на четверть и т. п. Поэтому администрация школы вправе предложить приобретать на класс одинаковые

дневники (по решению родительского собрания, проводимого в мае или августе, или родительского актива класса) с учетом общешкольных требований.

## **2. Деятельность учащихся по ведению дневника**

2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным. Все записи учащимися в дневнике выполняются ручками с синим или фиолетовым цветом.

2.2. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, записывает название предметов, фамилии, имени, отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий и по необходимости внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки не допустимы. 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 15.09.

2.3. Ученик ежедневно записывает домашние задания и задания для самостоятельной работы в графе того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.

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

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

3.2. Для заметок учителей используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

3.3. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, учитель обязан сделать это корректно, кратко и чётко, без унижения достоинства ученика и оценки качества воспитания ребёнка родителями. Недопустимы нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность). При этом важно помнить, что однотипные записи и частые замечания в дневнике, особенно если это касается поведения или невыученных уроков, вызывают привыкание и не оказывают никакого воздействия на недобросовестного ученика. В таком случае следует пригласить родителей в школу, в том числе специальным уведомлением.

3.4. Учитель обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам; регулярно выставлять все полученные учащимися за урок отметки.

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

4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники и строго следить за наличием подписи родителей в соответствующей графе.

4.2. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, за наличием в дневнике оценок, полученных учащимися в течение недели, и по необходимости отмечает количество опозданий и пропущенных занятий.

4.3. По окончании четверти в конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, посещаемости и поведении учащегося и заверяет их своей подписью в специально отведённых графах.

4.4. Один раз в месяц классный руководитель делает выписку по форме всех текущих оценок с начала четверти на отдельном листочке.

Образец формы:

Ф.И. Оценки с \_\_\_ по \_\_\_\_\_

Предметы. Текущие оценки

1.

2.

3.

Подпись классного руководителя \_\_\_\_\_ Подпись родителей \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4.5. Для заметок классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

4.6. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными отметками.

#### **5. Деятельность родителей**

5.1. Родители еженедельно контролируют ведения дневника обучающимися и подписывают дневник.

5. 2. После окончания учебной четверти, полугодия и года родители просматривают дневник и подписывают сводную ведомость в конце дневника.

#### **6. Деятельность администрации школы**

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащихся 2–9-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении дневников.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется 2 раза в год.

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