

Утверждаю

Директор

Владимирова С.А.

Приказ №10

«05» марта 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении дневников учащихся

Государственного общеобразовательного учреждения «Могочинская специальная
(коррекционная) школа-интернат»

1. Общие положения

- 1.1. Дневник учащегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого ученика 1-9 класса школы.
- 1.2. Основное назначение дневника – обеспечение самоорганизация учащегося и взаимодействие его законных представителей со школой.
- 1.3. Все записи в дневнике должны вестись четко и аккуратно без исправлений пастой синего или фиолетового цвета.
- 1.4. Использование для ведения записей карандаша или пасты другого цвета не допускается.
- 1.5. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из символов: «2,3,4,5,н».
- 1.6. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательному процессу.

2. Обязанности учащегося

- 2.1. Учащийся заполняет в дневнике:
 - Титульный лист;
 - Общую информацию об образовательном учреждении и педагогических работниках;
 - Расписание занятий (по четвертям, еженедельно);
 - Ежедневно домашнее задание (при его наличии) или делает запись «не задано».
- 2.2. Предоставляет дневник учителям-предметникам, классному руководителю, дежурному администратору и дежурному учителю по их первому требованию.

3. Обязанности классного руководителя

- 3.1. Обеспечивает правильность заполнения учащимися общих сведений об учебном процессе образовательного учреждения и его сотрудниках.
- 3.2. Еженедельно проверяет правильность и своевременность заполнения дневника учащимися, своевременность выставления в него отметок учителями предметниками, своевременность ознакомления законных представителей учащихся с содержанием дневника.
- 3.3. Еженедельно вносит в дневник информацию о количестве опозданий учащегося на уроки, пропущенных уроков, наличие замечаний.
- 3.4. Все записи в дневники делает в корректной личностно-обращенной форме с указанием своего имени, отчества, фамилии.
- 3.5. Своевременно информирует законных представителей учащегося обо всех изменениях режима учебного процесса и о проведении внеплановых мероприятий.

- 3.6. Контролирует правильность и своевременность выставления текущих отметок учителями-предметниками.
- 3.7. Своевременно (в соответствии с Приказом) выставляет итоговые отметки за четверть (полугодие, год) и вносит записи о количестве пропущенных уроков за данный период.

4. Обязанности учителей-предметников

- 4.1. 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).
- 4.2. За творческие работы по литературе (классные, домашние сочинения и другие) выставляются две оценки через дробь (за русский язык/ за литературы).
- 4.3. За контрольный диктант с грамматическим заданием выставляется две оценки через дробь (за диктант/за грамматическое задание).
- 4.4. Все записи в дневнике делает в корректной личностно-обращенной форме с указанием своего имени, отчества, фамилии.

5. Обязанности воспитателей

- 5.1. Вести ежедневный контроль ведения дневника воспитанников.
- 5.2. Еженедельное ознакомление со всеми записями в дневнике, подтвержденное личной подписью.
- 5.3. Ознакомление с итоговыми отметками за каждую четверть (полугодие), год, подтвержденное личной подписью.
- 5.4. Давать ответы на письменные обращения педагогической работников.