

Утверждаю: _____ Солдатов В.В.
Директор ГКООУ «Медновская санаторная школа-интернат»

*Мотивированные мнения Совета обучающихся
Школы-интерната и Совета родителей учтены.
(протокол от 09.04.2019 г. № 03)*

ПОЛОЖЕНИЕ

о проверке и ведении дневников обучающихся ГКООУ «Медновская санаторная школа-интернат»

1. Общие положения.

1.1. Дневник – основной школьный документ обучающегося ГКООУ «Медновская санаторная школа-интернат» (далее – Школа-интернат), подтверждающий принадлежность последнего к Школе-интернату. Его ведение и заполнение регламентируется определенными правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

1.2. Дневники ведутся в 3-9 классах.

1.3. Основное назначение дневника – информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о:

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

2. Деятельность обучающихся по ведению дневника.

2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.

2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. обучающегося, список преподавателей, расписание уроков на четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15 сентября.

2.3. Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул – план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию администрации Школы-интерната, учителей и классного руководителя.

2.5. Обучающийся подает дневник учителю-предметнику, выходя отвечать либо после объявления ему отметки.

2.6. Обучающиеся заполняют дневник чернилами синего или фиолетового цвета.

2.7. Не допускается присутствие в дневнике посторонних записей и рисунков.

3. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками обучающихся.

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

3.2. Учитель-предметник имеет право использовать словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою.

Примеры тематики записей:

- словесные оценки, похвала («Молодец!», «Умница!», «Замечательно выполнил задание!», «Очень хорошо подготовился!», «Отлично!», «Блестяще!», «Прекрасно!», «Я горжусь тем, что у меня есть такой ученик!»);
- благодарности («Объявляется (выражается) благодарность...», «Спасибо за...», «Выражаю признательность...»);
- замечания.

Записи замечаний или обращений к родителям (законным представителям) обучающихся делаются корректно, кратко и четко, не унижая достоинства обучающегося. Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, бестактность недопустимы.

3.3. Оценки в дневник выставляются чернилами синего или красного цвета.

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками.

4.1. Классный руководитель:

- обязан регулярно еженедельно проверять дневники;
- следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных обучающимися в течение недели, в случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью;
- отмечает количество пропущенных уроков за неделю;
- выставляет в конце дневника итоговые сведения об успеваемости.

4.2. Классный руководитель имеет право сделать выписку по форме всех текущих оценок с начала четверти на отдельном листке.

Форма:

Ф.И. обучающегося _____ . Оценки с _____ ... по _____ .

<i>Предметы</i>	<i>Текущие оценки</i>
1.	
2.	
Пропуски уроков без уважительной причины	
Опоздания	

Подпись классного руководителя _____ Подпись родителей _____

« » _____ 20____ г.

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

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

4.5. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.

4.6. Оценки в дневник выставляются чернилами синего или красного цвета.

4.7. Классный руководитель имеет право использовать словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки обучающегося и его положительному эмоциональному настрою. Примеры тематики записей:

- замечания;
- благодарности (см.п.3.2. настоящего Положения);
- объявления.
- рекомендации («Прошу обратить внимание на...»);
- информирование родителей об успехах их детей;

- извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в Школе-интернате;
- поздравления с праздниками;
- поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте;
- обращения к родителям (законным представителям) обучающихся.

Записи замечаний или обращений к родителям (законным представителям) обучающихся делаются корректно, кратко и четко, не унижая достоинства обучающегося, без каких бы то ни было намеков в адрес родителей (законных представителей) обучающихся по поводу недолжного воспитания детей. Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, бестактность недопустимы.

5. Деятельность родителей (законных представителей) обучающихся.

5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

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

6. Деятельность администрации Школы-интерната.

6.1. Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

- информации о педагогах класса;
- расписание уроков на текущую неделю;
- времена звонков на уроки;
- расписание работы секций, проведения факультативных занятий, занятий проектной деятельностью и т. п.;
- домашние задания;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- неэтичные замечания обучающимся и обращения к родителям (законным представителям) обучающихся от учителей-предметников и классного руководителя;
- текущие отметки, которые должны выставлять учителя-предметники (не классные руководители);
- подписи родителей;
- проставленные отметки за письменные работы в день их проведения.

Кроме этого контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника обучающимися.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 1 раза в полугодие.

6.3. 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.

6.4. По результатам контроля ведения дневников администрация Школы-интерната имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.