

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (тяжелыми нарушениями речи) №11 г. Челябинска».

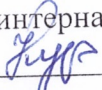
Рассмотрено и обсуждено

на педагогическом совете


МБОУ
«С(К)ОШ №11 г. Челябинска»
Протокол №
от «28» августа 2018г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК
школы-интерната № 11


Н.К. Кутякова
«01» сентября 2018г.

Утверждаю:


директор МБОУ
«С(К)ОШ №11 г. Челябинска»

Н.В. Войниленко
«01» сентября 2018г

ПОЛОЖЕНИЕ о дневниках обучающихся МБОУ «С(К)ОШ №11 г. Челябинска»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Дневник - основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.
- 1.2. Дневник является официальным школьным документом. Существуют определенные требования к его ведению. Обязательное наличие дневников требуется со 2-го класса.
- 1.3. Основное назначение дневника - информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о:
 - составе школьной администрации;
 - педагогах, преподающих в классе;
 - расписании звонков и учебных занятий;
 - расписании занятий кружков, секций;
 - заданиях на дом;
 - текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
 - пропущенных учебных занятиях и опозданиях;
 - замечаниях и благодарностях.

2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА

- 2.1. Ведение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным. Полностью заполняется дневник самим обучающимся с 4-го класса.
- 2.2. **Все записи в дневниках обучающихся должны вестись аккуратно, четко и безошибочно.** Учитель (классный руководитель) обязан исправлять все орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки, так как данная работа является составной и неотъемлемой частью формирования навыка грамотного письма и работы над ошибками. Также это надлежит делать (по факту проведения урока) всем учителям – предметникам, которые работают в данном классе (музыка, изобразительное искусство, физическая культура, иностранный язык).
- 2.3. Первые страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на I четверть, кружки, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09.
- 2.4. **Название месяца и названия учебных предметов записывается с маленькой буквы.**
- 2.5. Сокращение слов при написании в дневниках расписания уроков и домашних заданий должно соответствовать общепринятым требованиям.
- 2.6. Обучающиеся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий. На выходные и праздничные дни домашние задания не задаются. Также нельзя задавать домашние задания на праздничные дни. **Данное требование относится ко всем учебным предметам, независимо от количества часов по учебному плану в неделю.**
- 2.7. Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.
- 2.8. Отметка за поведение не допускается.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ

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

4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ

- 4.1. Классный руководитель обязан регулярно, 1 раз в неделю, проверять дневники.
- 4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных обучающимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью.
- 4.3. В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.
- 4.4. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей (законных представителей).
- 4.5. По окончании четверти классный руководитель выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.
- 4.6. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей (законных представителей) под четвертными отметками.
- 4.7. Записи в дневнике ведутся ручкой синего цвета.

5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

5.1. Родители (законные представители) еженедельно просматривают и подписывают дневник.

5.2. 1 раз в четверть родители (законные представители) подписывают сводную ведомость в конце дневника.

6. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ- ИНТЕРНАТА

6.1. Администрация школы- интерната осуществляет систематический контроль за ведением дневников по следующим критериям:

- информированность родителей (законных представителей) и обучающихся о педагогах класса;
- запись расписания учебных занятий и домашних заданий;
- учёт пропусков учебных занятий;
- текущий учёт знаний обучающихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей (законных представителей) в дневниках обучающихся;
- культура ведения дневников.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.