

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1  
от 30.08.2021 г.  
Секретарь Земцова С.Г.

Утверждено  
Директор ГКОУ «Специальная  
(коррекционная) общеобразовательная  
школа-интернат №27»

Н.Ю. Чумаченко  
Приказ № 59/2 от 30.08.2021 г.

Учтено мнение общешкольного  
родительского комитета  
Протокол № 1 от 30.08.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о единых требованиях к ведению**  
**и заполнению ученического дневника в ГКОУ «Специальная**  
**(коррекционная) общеобразовательная**  
**школа-интернат №27»**

**1. Общие положения.**

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

1.2. Все записи в дневнике учащийся делает синей (фиолетовой) пастой.

1.3. Учащийся заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества учителей, расписание уроков, факультативных занятий и, по мере необходимости, внеклассных и внешкольных мероприятий; указывает месяц и число. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

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

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

1.6. Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

1.7. Учитель контролирует правильность записи домашнего задания учащимися в дневник.

1.8. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, наличием в дневнике отметок, полученных учащимися в течение недели, и отмечает количество опозданий и пропущенных занятий. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости и посещаемости учащегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.

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

1.10. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

1.11. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневников учащихся 2–10-х классов в соответствии с данными требованиями.

## **2. Работа классных руководителей с дневниками учащихся.**

2.1 Работа классных руководителей с дневниками учащихся регламентируется их должностными обязанностями в образовательном учреждении и Положением о единых требованиях к ведению и заполнению ученического дневника.

2.2. Классный руководитель обязан:

- еженедельно проверять дневники учеников своего класса;
- следить за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
- контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных учащимися в течение недели;
- отмечать число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий;
- контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями;
- заверять своей подписью проверку дневника;
- отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы.

## **3. Проверка дневника ученика родителями.**

3.1. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года должны просматривать и подписывать дневник, при необходимости проверять правильность его ведения.

3.2. Заполненный в соответствии с требованиями дневник позволяет родителям: видеть успехи или неудачи своего ребенка; контролировать его сборы в школу; знать о режиме учебных занятий, каникулярных мероприятиях; быть в курсе школьных событий.

#### **4. Работа администрации образовательного учреждения с дневниками учащихся.**

4.1. Администрация школы-интерната осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащихся 2–10-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении дневников. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть и на текущую неделю;
- времени звонков на уроки;
- расписания работы секций, проведения факультативных занятий, занятий проектной деятельностью и т. п.;
- текущих отметок, которые должны выставлять учителя-предметники;
- подписей родителей;
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения.

4.2. Контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

4.3. 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.