

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЛАДИМИРСКОЙ  
ОБЛАСТИ "СПЕЦИАЛЬНАЯ  
(КОРРЕКЦИОННАЯ)  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ Г. КОВРОВА  
ДЛЯ ГЛУХИХ, СЛАБОСЛЫШАЩИХ  
И ПОЗДНООГЛОХШИХ ДЕТЕЙ"

Подписано цифровой подписью:  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЛАДИМИРСКОЙ  
ОБЛАСТИ "СПЕЦИАЛЬНАЯ  
(КОРРЕКЦИОННАЯ)  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-  
ИНТЕРНАТ Г. КОВРОВА ДЛЯ ГЛУХИХ,  
СЛАБОСЛЫШАЩИХ И  
ПОЗДНООГЛОХШИХ ДЕТЕЙ"  
Дата: 2023.09.21 11:40:21 +03'00'

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении школьного дневника**  
**в государственном казенном общеобразовательном учреждении**  
**Владимирской области «Специальная (коррекционная)**  
**общеобразовательная школа - интернат г. Коврова для глухих,**  
**позднооглохших и слабослышащих детей»**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение о ведении дневников обучающимися ГКОУ ВО «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа - интернат г. Коврова для глухих, слабослышащих и позднооглохших детей» разработано на основе Федерального закона «Об образовании в РФ», Устава ГКОУ ВО «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа - интернат г. Коврова для глухих, слабослышащих и позднооглохших детей» и регламентирует порядок ведения дневников обучающимися школы, деятельность администрации, классных руководителей и учителей-предметников по работе с дневниками обучающихся школы.

1.2. Школьный дневник - основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к ГКОУ ВО «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа - интернат г. Коврова для глухих, слабослышащих и позднооглохших детей». Дневник выполняет функции журнала регистрации оценок, полученных на уроках, средства общения учителей и родителей, а также показатель успеваемости ученика. Его ведение и заполнение регламентируется правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

1.3. Дневники ведутся во 2 -9 классах.

1.4. Дневник является средством для обращения школы к родителям. Основное назначение дневника - информирование родителей и обучающихся:

- о педагогах, преподающих в классе;
- о расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- о расписании занятий дополнительного образования, индивидуальных

- коррекционных занятий и занятий внеурочной деятельности;
- о домашнем задании;
  - о текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
  - о пропущенных учебных уроках и опозданиях;
  - о замечаниях и благодарностях.

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

- 2.1. Дневник является школьным документом обучающегося. Ответственность за его сохранность несет сам обучающийся. Ведение дневника обязательно для каждого обучающегося со 2 по 9 класс.
- 2.2. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам обучающийся и его родители (законные представители).
- 2.3. Все записи в дневнике обучающийся делает синими или фиолетовыми чернилами. Все записи в дневнике обучающийся выполняет самостоятельно.
- 2.4. Дневник должен быть заполнен с первого сентября по утверждённому расписанию.
- 2.5. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую учебную неделю.
- 2.6. В начале учебного года должны быть заполнены страницы дневника: «Личные данные обучающегося», «Сведения о преподавателях», «Расписание индивидуальных коррекционных занятий», «Расписание занятий внеурочной деятельности», «Расписание занятий дополнительного образования», «Расписание уроков», «Расписание звонков», «Школьные каникулы», «Сведения об успеваемости и поведении ученика» (название учебных предметов согласно учебного плана). Названия предметов, фамилии, имена, отчества преподавателей записываются с заглавной буквы.
- 2.7. На рабочих страницах обучающийся записывает названия предметов с заглавной буквы, месяц со строчной буквы и число.
- 2.8. Дневник должен иметь эстетичный вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.
- 2.9. Обучающийся ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул дневник не оформляется.
- 2.10. Обучающийся предъявляет дневник по первому требованию учителей-предметников, классного руководителя или представителя администрации школы.

## **3. Работа учителей-предметников с дневниками школьников**

- 3.1. Учитель - предметник оценивая устные и письменные работы

обучающегося, выставляет отметку в электронный классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник, заверяя своей подписью. Все записи и отметки, выставляемые учителем-предметником, администратором или классным руководителем должны быть аккуратными и не выходить за линии.

3.2. Учитель - предметник обязан контролировать запись обучающимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам.

3.3. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко, четко, не унижая достоинства обучающегося. Учитель-предметник имеет право использовать словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою.

3.4. Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый почерк, нарушения этикета (бестактность) в обращении к родителям со стороны учителя недопустимы.

3.5. Категорически запрещается ставить отметку «2» и снижать любую отметку за отсутствие у обучающихся на уроке школьно-письменных принадлежностей, а также за опоздание в школу или на урок.

Отметка за поведение на уроке с выставлением в электронный журнал не допускается. Фактическое состояние поведения обучающихся на уроке не должно влиять на оценки за устные ответы и письменные работы.

3.6. Для замечаний на рабочих страницах учитель - предметник использует графу «Замечания». Оценки и заметки следует делать чернилами синего или фиолетового цвета.

#### **4. Работа классных руководителей с дневниками школьников**

Работа классных руководителей с дневниками обучающихся регламентируется их должностными обязанностями в образовательном учреждении.

4.1. Классный руководитель обязан довести до сведения обучающихся требования к ведению дневника. Следить за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника

4.2. Классный руководитель обязан регулярно, не реже одного раза в неделю, проверять дневники. Контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки; правильность заполнения дневника. Отражать активность и результативность участия обучающегося в жизни класса и школы на странице «Заметки классного руководителя». Классный руководитель обязан заверять своей подписью проверку дневника.

4.3. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных обучающимися в течение недели. В случае необходимости вклеивает распечатанные оценки из электронного журнала. В конце учебной недели классный руководитель оценивает поведение обучающегося и ведение им дневника.

4.4. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, посещаемости и пропусках обучающихся, подтверждая эту запись своей подписью.

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

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

4.8. Оценки в дневник выставляются чернилами синего или фиолетового цвета.

4.9. Классный руководитель имеет право использовать словесные оценки. Примеры тематики записей: 1. Замечания. 2. Благодарности. 3. Объявления. 4. Рекомендации ("Прошу обратить внимание на..."). 5. Информирование родителей об успехах их детей. 6. Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе. 7. Обращения к родителям.

Записи замечаний или обращений к родителям делаются корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика, и без каких-либо намеков в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей. (Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность) - не допустимы)

4.10. Классный руководитель обязан контролировать заполнение обучающимися:

- лицевой стороны обложки;
- записи названия предметов;
- фамилий, имен, отчеств учителей;
- расписание уроков, занятий дополнительного образования, индивидуальных коррекционных занятий, занятий внеурочной деятельности;
- названий месяцев и числа;
- своевременное заполнение граф для домашнего задания.

## **5. Проверка дневника школьника родителями**

5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

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

5.3. Родители подписываются под всеми замечаниями, предложениями учителей

- предметников, классного руководителя и администрации школы.

5.4. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

5.5. Не допускается письменное комментирование записей в дневнике со стороны родителей.

## **6. Работа администрации образовательного учреждения с дневниками школьников**

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников обучающимися 2-9 классов в соответствии с требованиями, закрепленными в настоящем Положении.

При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть и на текущую неделю;
- расписания звонков;
- расписания работы занятий дополнительного образования, индивидуальных коррекционных занятий и занятий внеурочной деятельности;
- регулярной записи домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- текущих отметок;
- отметок за учебный период;
- подписей родителей;
- отметок за письменные работы в день их проведения;
- проверки дневников классными руководителями (подписей классных руководителей за неделю/учебный период);
- оценивание поведения обучающегося и ведения им дневника.

6.2. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией школы не реже трёх раз в год.

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

6.4. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и рекомендации по устранению нарушений за

определенный период времени.