

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ИМЕНИ Г.Т. БЕРЕГОВОГО»

ПРИНЯТО:

решением педагогического совета
протокол от «29» августа 2024 год

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ «КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-
ИНТЕРНАТ ИМЕНИ Г.Т. БЕРЕГОВОГО»

 О.Н. Волкова

«29» августа 2024 год



Положение
о ведении школьных дневников обучающихся

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о ведении школьных дневников обучающихся (далее - Положение) ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ИМЕНИ Г.Т.БЕРЕГОВОГО» (далее – Кадетская школа-интернат) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБОУ «КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ИМЕНИ Г.Т.БЕРЕГОВОГО» и должностными инструкциями классных руководителей.

1.2. Настоящее Положение регламентирует работу со школьными дневниками обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Кадетской школы-интерната и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников Кадетской школы-интерната.

1.4. Школьный дневник — это базовый документ, которым пользуется обучающийся на протяжении учебы в школе. Школьный дневник является инструментом организации учебной деятельности обучающегося, а также инструментом обратной связи между родителями (законными представителями) обучающегося и педагогическими работниками.

1.5. Дневники ведутся во 2-11 -х классах Кадетской школы-интерната.

1.6. В ГБОУ «КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ИМЕНИ Г.Т.БЕРЕГОВОГО» возможны следующие варианты ведения школьного дневника:

- ведение бумажного дневника (традиционный дневник массового производства);

2. ВЕДЕНИЕ БУМАЖНОГО ДНЕВНИКА

2.1. Ведение бумажного дневника (далее - дневник) обязательно для каждого обучающегося ГБОУ «КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ИМЕНИ Г.Т.БЕРЕГОВОГО». Ответственность за аккуратное ведение дневника несет обучающийся.

2.2. Работа обучающегося с дневником осуществляется с соблюдением следующих правил:

2.2.1. Все записи в дневнике обучающийся делает синими, фиолетовыми или черными чернилами. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

2.2.2. Обучающийся заполняет первые страницы дневника, указывает данные о себе и родителях (законных представителях), педагогических работниках.

2.2.3. Еженедельно, до начала учебной недели, обучающийся заполняет расписание учебных занятий с указанием даты.

2.2.4. Обучающийся ежедневно записывает домашние задания в графы того дня, на который они заданы.

2.2.5. Обучающийся имеет право подать дневник педагогическому работнику для выставления отметки в день ее получения.

2.2.6. Обучающийся обязан предоставить дневник по требованию педагогических работников, администрации Кадетской школы-интерната.

2.2.7. Страницы дневника обучающимся нумеруются, удаление страниц из дневника не допускается.

2.2.8. Обучающийся еженедельно подает дневник родителям (законным представителям) для ознакомления с успеваемостью. Подпись родителя (законного представителя) обучающегося свидетельствует о том, что он ознакомлен с записями в

дневнике, с успеваемостью своего ребенка, с результатами текущего контроля и промежуточной аттестации (отметка за четверть).

2.2.9. Обучающийся обязан правильно заполнять данные о результатах текущего контроля и промежуточной аттестации (отметка за четверть).

2.2.10. В случае потери дневника обучающийся сообщает о данном факте классному руководителю и в течение 3 -х дней оформляет новый дневник.

2.3. Работа классного руководителя с дневниками обучающихся осуществляется с соблюдением следующих правил:

2.3.1. Все записи в дневнике обучающегося классный руководитель делает красными чернилами.

2.3.2. Классный руководитель обязан еженедельно проверять дневники обучающихся своего класса, следить за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника, контролировать аккуратность и грамотность записей, их правильность.

2.3.3. Классный руководитель обязан не реже одного раза в месяц клеивать ведомость о текущих отметках обучающегося и посещаемости обучающегося.

2.3.4. Классный руководитель обязан заверять своей подписью выставление результатов текущего контроля и промежуточной аттестации.

2.3.5. Классный руководитель обязан контролировать наличие обратной связи с родителями (законным представителям), то есть наличие подписи родителя (законного представителя) в дневнике по окончании учебной недели.

2.4. Работа педагогических работников Кадетской школы-интернат с дневниками обучающихся осуществляется с соблюдением следующих правил:

2.4.1. Все записи в дневнике обучающегося педагогические работники делают красными чернилами.

2.4.2. При оценивании работы обучающегося педагогический работник выставляет отметку в электронный журнал класса и одновременно, при наличии возможности, вписывает ее в дневник обучающегося, заверяя своей подписью.

2.4.3. Педагогический работник должен контролировать запись обучающимися домашнего задания по своему предмету.

2.4.4. Педагогический работник вправе информировать родителей (законных представителей) о неготовности обучающегося по его предмету, опозданиях на урок и т.п. через дневник обучающегося.

2.4.5. Педагогические работники могут, при необходимости, записать замечание или обращение к родителям (законным представителям) обучающихся. Записи педагогических работников должны быть корректными, краткими и четкими.

Недопустимы безграмотность, нарушение норм литературного языка, неразборчивый и небрежный почерк, бестактность, унижение достоинства обучающегося.

2.6. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- способствовать формированию уважительного отношения к дневнику и поддерживать требования к его ведению;

- еженедельно просматривать дневник и ставить подпись как подтверждение факта информирования о текущей успеваемости обучающегося, его готовности к занятиям;

- своевременно реагировать на записи педагогических работников; - ставить свою подпись в дневнике как подтверждение ознакомления с результатами текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (отметка за четверть).

3. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ШКОЛЬНЫХ ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Контроль за ведением школьных дневников обучающихся осуществляется заместителями директора Кадетской школы-интерната в соответствии с планом внутришкольного контроля ГБОУ «КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ИМЕНИ Г.Т.БЕРЕГОВОГО». В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3.2. Предметом проверки бумажных дневников являются наличие следующих записей:

- данные о владельце дневника,
- информация об учителях класса,
- расписание уроков на текущую неделю,
- записи домашних заданий,
- данные об опозданиях,
- наличие неэтичных замечаний обучающимся и их родителям (законным представителям),
- наличие подписей родителей.

- Кроме этого, контролируются качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура и эстетика оформления дневника обучающимся.

3.3. Предметом проверки электронных дневников является справка по итогам проверки ведения электронного журнала педагогическими работниками школы-интерната.

3.4. По итогам проверки школьных дневников составляется справка, в которой указываются выявленные нарушения, даются рекомендации по устранению замечаний. В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора. При этом классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению дневников обучающихся и исправлении замечаний.

3.5. По итогам справки директор Кадетской школы-интерната вправе издать приказ с указанием принятых мер: за недобросовестное исполнение должностных обязанностей директор Кадетской школы-интерната вправе объявить классному руководителю замечание, за ответственное исполнение должностных обязанностей - благодарность.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 4 листов

Директор ГБОУ «КАДЕТСКАЯ
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ИМЕНИ
Г.Т. БЕРЕГОВОГО»

О.Н. Волкова

