

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КРАЕВОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ДЕТЕЙ С НАРУШЕНИЕМ СЛУХА И РЕЧИ»

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
28 августа 2016 года
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО:
ГКБОУ «Школа-интернат для детей с
нарушением слуха и речи»
Директор Ю.И. Цыбин
« 2016 г.



Положение
о ведении дневников обучающихся воспитанников в
ГКБОУ «Школа-интернат для детей с нарушением слуха и речи»

1. Общие положения.
- 1.1. Дневник обучающегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого ученика 2 – 11, 12 (13)-х классов.
- 1.2. Основное назначение дневника – обеспечение самоорганизации обучающегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) со школой.
- 1.3. Все записи в дневнике должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего цвета.
- 1.4. Использование для ведения записей карандаша или чернил (пасты) иного цвета не допускается.
- 1.5. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н/а». Для обучающихся по программе «Особый ребенок» используются символы «осв.» или «н/осв.». Символ «н/а» используется только для итоговой аттестации. При выставлении оценок за различные виды проверочных работ рядом с оценкой делаются пометки: диктант (Д.), контрольная работа (к.р.) и т.п.
- 1.6. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательному процессу.
- 1.7. Для обучающихся начальных классов при оценивании возможно применение поощрительных, похвальных, назидательных записей типа: «Молодец!», «Умница!», «Надо постараться!».
- 1.8. В связи с особенностями речевого развития детей с нарушением слуха и с целью формирования навыка грамотного письма учителя и воспитатели в

обязательном порядке аккуратно и своевременно исправляют все орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки, допущенные обучающимися при ведении дневников.

1.9. Заведующий учебной частью осуществляет контроль за ведением дневников обучающихся 2-11, 12 (13) классов согласно плану внутришкольного контроля в соответствии с данным положением.

2. Обязанности обучающегося

2.1. Обучающийся заполняет в дневнике: титульный лист (обложку); общую информацию об образовательном учреждении и педагогических работниках; расписание занятий (еженедельно); ежедневно графу "Домашнее задание" в тот день, на который даны задания для самостоятельного выполнения. Названия месяца и предметов следует писать с маленькой буквы. Названия учебных предметов прописываются полностью или аббревиатурой (ППО, ОСОМ, СБО).

2.2. Предоставляет дневник классному руководителю, учителям-предметникам, воспитателю по их первому требованию.

2.3. Обязательно носит дневник на все уроки и на самоподготовку.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Обеспечивает правильность заполнения обучающимися общих сведений об учебном процессе, образовательном учреждении и его сотрудниках.

3.2. Еженедельно проверяет правильность и своевременность заполнения дневника обучающимся, своевременность выставления в него отметок учителями-предметниками, своевременность ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с содержанием дневника.

3.3. Еженедельно вносит в дневник информацию о количестве опозданий обучающегося на уроки, пропущенных уроков, наличии замечаний.

3.4. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме с указанием своих имени, фамилии, отчества.

3.5. Своевременно информирует родителей (законных представителей) обучающегося обо всех изменениях режима учебного процесса и о проведении внеплановых мероприятий.

3.6. Контролирует правильность и своевременность выставления текущих отметок учителями-предметниками.

3.7. Своевременно выставляет в дневник итоговые отметки за четверть (год) и вносит записи о количестве пропущенных уроков за данный период.

4. Обязанности учителя-предметника.

4.1. Учитель-предметник обязан своевременно (в день устного ответа или по истечении срока, установленного для проверки письменных работ) выставлять в дневник обучающегося все полученные им отметки именно за то число, когда обучающийся был опрошен (была выполнена письменная работа).

4.2. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме с указанием своих имени, фамилии, отчества.

4.3. Контролирует запись домашнего задания обучающимися в дневник с отметкой номера упражнения, страницы, особого примечания: наизусть, пересказ и т.п. (образец: стр. 132, упр. 453 или: стр. 154-155, пересказ).

5. Обязанности родителей (законных представителей) учащихся.

5.1. Еженедельный контроль ведения дневника своим ребенком.

5.2. Еженедельное ознакомление со всеми записями в дневнике, подтвержденное личной подписью.

5.3. В течение недели после завершения, ознакомление с итоговыми отметками за каждую четверть (год), подтвержденное личной подписью.

5.4. Ответ на все письменные обращения педагогических работников.

6. Обязанности воспитателей.

6.1. Воспитателю группы необходимо проверять наличие выполненного домашнего задания у воспитанников согласно записям в дневнике.

6.2. В случае нахождения воспитанника в школе-интернате больше одной учебной недели воспитатель выполняет обязанности родителей, законных представителей воспитанника, изложенные в п.п. 5.1. и 5.2. настоящего положения.

При проверке дневников обучающихся учитывается:

- культура ведения дневника;
- наличие расписания на неделю;
- систематическая работа с дневниками классного руководителя и учащихся;
- наличие обратной связи с родителями;
- наличие дневника на уроке;
- наличие записей домашних заданий;
- наличие и количество оценок по различным предметам.