

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**государственное автономное общеобразовательное учреждение
Краснодарского края «Новолеушковская школа-интернат
с профессиональным обучением»**

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол от «29» августа 2023 года № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директор ГАОУ КК
«Новолеушковская школа-интернат
с профессиональным обучением»
от «31» августа 2023 года № 30-во
_____ Т.И. Курасова

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении дневников учащихся
в ГАОУ КК «Новолеушковская школа-интернат
с профессиональным обучением»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации с целью устранения разночтений оформления по всем позициям и регулирования системы требований к учащимся, воспитания культуры оформления и формирования соответствующих навыков по ведению дневников.
- 1.2. Дневник учащегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого ученика 2-11 классов.
- 1.3. Основное назначение дневника - обеспечение самоорганизации учащегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) со школой.
- 1.4. Все записи в дневнике должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего цвета.
- 1.5. Использование для ведения записей карандаша или чернил (пасты) иного цвета не допускается.
- 1.6. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «зач.» (по внеурочной деятельности).
- 1.7. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательному процессу.

2. Обязанности учащегося

- 2.1. Учащийся заполняет в дневнике:
 - титульный лист (обложку);
 - общую информацию об образовательном учреждении и педагогических работниках;
 - расписание занятий (по полугодиям (четвертям) и еженедельно);
 - ежедневно графу «Домашнее задание» по всем без исключения предметам.
- 2.2. Предоставляет дневник учителям-предметникам при каждом выходе к доске.
- 2.3. Предоставляет дневник учителям-предметникам, классному руководителю, администратору по их первому требованию.

3. Обязанности классного руководителя

- 3.1. Классный руководитель обязан регулярно (один раз в неделю) проверять дневник.
- 3.2. Обеспечивает правильность заполнения учащимися общих сведений об учебном процессе, образовательном учреждении и его сотрудниках.

- 3.3. Ежедневно проверяет правильность и своевременность заполнения дневника учащимся, своевременность выставления в него отметок учителями-предметниками, своевременность ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с содержанием дневника.
- 3.4. Ежедневно вносит в дневник информацию о поведении, прилежании, ведении дневника учащегося за неделю.
- 3.5. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме с указанием своей фамилии, имени, отчества.
- 3.6. Своевременно информирует родителей (законных представителей) учащегося обо всех изменениях режима учебного процесса.
- 3.7. Контролирует правильность и своевременность выставления текущих отметок учителями-предметниками.
- 3.8. Своевременно выставляет в дневник итоговые отметки за четверть (полугодие, год) и вносит сведения о количестве пропущенных уроков за данный период.
- 3.9. На первой неделе после окончания каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей (законных представителей) под оценками за четверть.

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 учащегося все полученные им отметки именно за то число, когда учащийся был опрошен (была выполнена письменная работа).
- 4.2. Все записи в дневнике делаются в корректной, лично обращенной форме с указанием своей фамилии, имени, отчества.

5. Обязанности родителей (законных представителей) учащихся

- 5.1. Ежедневный контроль ведения дневника своим ребёнком.
- 5.2. Ежедневное ознакомление со всеми записями в дневнике, подтвержденное личной подписью.
- 5.3. В течение недели после завершения, ознакомления с итоговыми отметками за каждую четверть (полугодие, год), подтвержденной личной подписью.
- 5.4. Ответ на все письменные обращения педагогических работников.

6. Деятельность администрации школы.

- 6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневника по следующим критериям:
 - информированность родителей и учащихся о педагогах класса;

- запись расписания уроков и домашних заданий;
 - учёт пропусков учебных занятий;
 - текущий учёт знаний учащихся и соответствие отметок в дневнике отметкам в классном журнале;
 - итоговый учёт знаний учащихся;
 - качество и частота проверки дневников классными руководителями;
 - информированность родителей (законных представителей) об успеваемости учащихся (наличие подписей родителей (законных представителей) в дневниках учащихся);
 - культура ведения дневника
- 6.2. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией школы не реже 1 раза в год.
- 6.3. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.