

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
Протокол № 1
от 26.08. 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор ГКОУ КШИ

«Тимашевский казачий кадетский корпус»

С.И.Сацкая



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении дневника обучающегося ГКОУ КШИ «Тимашевский казачий кадетский корпус» Краснодарского края

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Дневник - основной документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению. Его ведение и заполнение регламентируется определенными правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.
- 1.3. Дневники ведутся в 7 -9 классах.
- 1.4. Основное назначение дневника - информирование родителей и обучающихся о:
 - составе администрации корпуса;
 - педагогах, преподающих в классе;
 - расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
 - расписании занятий кружков, секций, факультативов;
 - заданиях на дом;
 - текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
 - пропущенных учебных уроках и опозданиях;
 - замечаниях и благодарностях.

2. Деятельность обучающихся по ведению дневника.

- 2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.
- 2.2. Классный руководитель предоставляет обучающемуся сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписания занятий; фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы.
- 2.3. Страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первой недели, т.е. до 5 сентября.

2.4. Воспитанник ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.5. Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию администрации образовательной организации, учителей и классного руководителя.

2.6. Обучающийся подает дневник учителю-предметнику, выходя отвечать либо после объявления ему отметки.

2.7. Обучающиеся заполняют дневник чернилами черного или фиолетового цвета.

2.8. Не допускается присутствие в дневнике посторонних записей и рисунков.

3. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками обучающихся.

3.1. Учитель-предметник, оценив ответ обучающегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник обучающегося, заверяя её своей подписью.

3.2. Учитель-предметник имеет право делать записи:

- Словесные оценки, похвала ("Молодец!", "Умница!", "Замечательно выполнил задание!", "Очень хорошо подготовился!", "Отлично!").

- Замечания.

- Благодарности ("Объявляется (выражается) благодарность...", "Спасибо за..."). Записи замечаний или обращений к родителям делаются корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика. (Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность), использование красных чернил – не допустимы!)

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками.

4.1. Классный руководитель и воспитатель обязаны регулярно еженедельно проверять дневники.

4.2. Классный руководитель и воспитатель следят за наличием в дневниках всех оценок, полученных обучающимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.

4.3. Классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков за неделю.

В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.

4.4. Классный руководитель имеет право сделать выписку всех текущих оценок с начала четверти на отдельном листочке (по просьбе родителей).

4.5. Классный руководитель и воспитатель должны строго следить за обратной связью со стороны родителей.

4.6. По окончании четверти классный руководитель с обучающимися выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

4.7. На первой неделе после каникул классный руководитель и воспитатель должны проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.

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

4.9. Классный руководитель имеет право использовать словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою. Примеры тематики записей:

- словесные оценки, похвала;
- замечания;
- благодарности;
- приглашения;
- объявления;
- рекомендации;
- информирование родителей об успехах их детей;
- извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе;
- поздравления с праздниками, поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте;
- обращения к родителям.

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), использование красных чернил – не допустимы!)

4.10. Воспитатель обязан каждую пятницу проконтролировать заполнение дневника обучающимся на следующую неделю.

5. Деятельность родителей.

5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник во время увольнения обучающегося.

5.2. 1 раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

6. Деятельность администрации корпуса.

6.1. Администрация корпуса осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

- информации о педагогах класса;
- расписание уроков на текущую неделю;
- времени звонков на уроки;
- расписание работы секций, проведения факультативных занятий, занятий проектной деятельностью и т. п.;
- домашние задания;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- неэтичные замечания обучающимся и обращения к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;
- текущие отметки, которые должны выставлять учителя-предметники, а не классные руководители;

- подписи родителей;

- проставленные отметки за письменные работы в день их проведения.

Кроме этого контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника обучающимися.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией корпуса не реже 1-го раза в полугодие.

6.3. 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.

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