ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E8A6D1963E9A655A297D07591A1F9CBF
Владелец: Сацкая Светлана Ивановна
Действителен: с 08.06.2023 до 31.08.2024

УТВЕРЖДЕНО
Решением педагогического
совета протокол №1
от 26 августа 2017 года
директор _____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 со ст. 28, 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью устранения разночтений в оформлении по всем позициям и регулирования системы требований к обучающимся, воспитания культуры оформления и формирования соответствующих навыков по ведению дневников.

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 - 1 1 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 уроков, занятий внеурочной деятельности и дополнительного образования; 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 синего 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. Категорически запрещается ставить отметку «2» и снижать любую отметку за отсутствие у ученика на уроке школьно- письменных принадлежностей, а также за опоздание на урок.

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, проверяя дневник, обязан исправлять все орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки, так как данная работа является неотъемлемой частью навыка грамотного письма и работы над ошибками ученика.
4.4. По окончанию четверти (полугодия) классный руководитель выставляет (проверяет) в конце дневника итоговые сведения об успеваемости, а также общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть (полугодие) в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью в специально отведенных графах.
4.4. Классный руководитель имеет право сделать выписку всех текущих оценок (оценочный лист) 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. На первой неделе после каникул классный руководитель и воспитатель должны проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.

4.7. Оценки в дневник выставляются чернилами синего или черного цвета. 4.8. 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;
- временя 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.