

Государственное казенное общеобразовательное учреждение
Астраханской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными
возможностями здоровья «Общеобразовательная школа-интернат № 5»

«ПРИНЯТО»

Общим собранием трудового
коллектива протокол № 3
От 20.02.2021 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГКОУ АО «ОШИ №5»
В.В. Скрипниченко
приказ № 10 от 20.02 2021г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председателем профсоюзной организации

А.В. Баева А.В. Баева

Председатель Совета родителей

Михаилова Н.Н. Жуль

ПОЛОЖЕНИЕ

«О единых требованиях по ведению дневника учащихся»

- 1.1 Дневник учащегося заводится с 3-го класса.
- 1.2 Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.
- 1.3 Все записи в дневнике выполняются синими или фиолетовыми чернилами.
- 1.4 Ученик совместно с классным руководителем и учителем русского языка заполняет лицевую сторону обложки, записывает название предметов, фамилии, имена. Отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий (если они предусмотрены) и по необходимости внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Заполнение лицевой обложки дневника производится в течении 1-2 недель занятий. Посторонние записи и рисунки не допустимы.
- 1.5 Ученик ежедневно записывает домашние задания в графы того дня, на который они заданы. Отметки в дневниках, в классном журнале и тетрадях для текущих и контрольных работ должны совпадать.

1.6 Категорически запрещается ставить оценку «2» и снижать любую отметку за отсутствие школьных принадлежностей или опоздания в школу.

1.7 Отметки за поведение не допускаются.

1.8 Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.

1.9 Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

1.10 Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, за наличием в деннике оценок, полученных учащимся в течение недели. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, посещаемости (при наличии графы в дневнике) учащегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.

1.11 Классный руководитель при проверке дневника обязан исправить красной пастой все ошибки (орфографические, синтаксические, пунктуационные), которые допустил ученик.

1.12 Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника. Записи, обращения к родителям, предложения должны соответствовать нормам этики и уважения к участникам образовательного процесса.

1.13 Родители еженедельно (по возможности), а также в конце четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник. При отсутствии такой возможности подписывает дневник воспитатель.

1.14 Администрация школы-интерната осуществляет систематический контроль состояния ведения дневников учащихся 3-9-х классов в соответствии с данными требованиями.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575781

Владелец Скрипниченко Вера Владимировна

Действителен с 04.03.2021 по 04.03.2022