

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

СОГЛАСОВАНО  
председатель профкома  
ГКОУ АО «ОШИ №5»  
А.В. Баева

Председатель Совета  
родителей

УТВЕРЖДАЮ  
директор  
ГКОУ АО «ОШИ №5»  
В.В. Скрипниченко

« 27 » 08 2021г

## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении дневников обучающихся,  
занимающихся по АООП вариант 2, вариант 8.4

### ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДНЕВНИКОВ УЧАЩИХСЯ

#### 1. Общие положения

- 1.1. Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 класса.
- 1.2. Настоящее положение составлено в соответствии с должностными инструкциями классных руководителей.
- 1.3. Дневник служит для записи расписания уроков, обмена информацией с родителями.
- 1.4. Дневник рассчитан на один учебный год.
- 1.5. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по УВР и ВР 1–2 раза в год.
- 1.6. Записи в дневнике выполняются синей пастой всеми участниками образовательного процесса.

#### 2. Ответственность классных руководителей при работе с дневниками

- 2.1. Классный руководитель на начало учебного года предоставляет родителям сведения, необходимые для заполнения основных разделов

дневника: режим работы школы, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена и отчества учителей-предметников, администрации школы.

2.2. Классный руководитель проверяет ведение дневников один раз в неделю.

2.3 В пятницу классный руководитель дает родителям задание социокультурной направленности.

### **3. Ответственность учителей-предметников при работе с дневниками**

3.1. Учитель-предметник контролирует наличие дневников у обучающихся в начале урока. Педагоги записывают информацию об изучаемом материале. В течение недели педагоги осуществляют обмен информацией с родителями.

3.2. Учитель-предметник дает рекомендации родителям на закрепление по пройденному материалу на уроке при необходимости.

3.3. Участники общения (классный руководитель, учителя предметники, воспитатель и родители) имеют право записать в дневник: обращение, благодарность, замечание.

### **4. Ответственность обучающихся и их родителей (законных представителей)**

4.1. Наличие дневника на уроке обязательно, обучающийся должен предъявить дневник учителю по его требованию.

4.2. Записи в дневнике ведутся четким аккуратным подчерком.

4.3. Родитель (законный представитель) ведет записи в дневнике систематически - заполняет расписание уроков (на неделю вперед). На страницах дневника предметы пишутся со строчной буквы, в соответствии с учебным планом. Допустимы следующие сокращения:

Хозяйственно-бытовой труд – ХБТ

Физическая культура – физкульт.

Изобразительное искусство – ИЗО

Бытовая ориентировка - БО

Окружающий социальный мир – ОСМ

Окружающий природный мир - ОПМ

4.4. В начале учебного года родитель (законный представитель) должен заполнить титульный лист дневника, режим работы школы, сведения об администрации школы, внести сведения о наименовании предметов, а также учителях, ведущих данные предметы.

4.5. После проверки классным руководителем дневника родители обучающихся ставят свою подпись.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587348

Владелец Скрипниченко Вера Владимировна

Действителен с 26.09.2022 по 26.09.2023