

**Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ростовской области «Специальное учебно – воспитательное учреждение закрытого типа для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением»**

Принято на педагогическом совете.

Утверждаю.

Директор спецшколы:

Протокол от 26.03.2018 № 4

\_\_\_\_\_  
В.Н. Тищенко  
Приказ от 26.03.2018 № 57 - о

## **Положение**

### **о ведении и проверке дневников**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Дневник является школьным документом ученика и ведение его обязательно для каждого учащегося школы.
- 1.2. Дневник рассчитан на учебный год.
- 1.3. В дневнике в обязательном порядке учеником фиксируются текущие, четвертные, годовые, экзаменационные и итоговые отметки, задание на дом.
- 1.4. Все записи в дневнике должны вестись четко, аккуратно, синими или фиолетовыми чернилами.

#### **2. Действия классного руководителя**

- 2.1. Классный руководитель систематически осуществляет контроль за правильностью ведения дневника.
- 2.2. Классный руководитель предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписание занятий, фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы; выставляет текущие и итоговые отметки; проверяет один раз в неделю правильность ведения дневника.
- 2.3. Классный руководитель заполняет раздел «Замечания по ведению дневника».
- 2.4. Итоговые оценки за каждую четверть выставляются учителем за два дня до окончания четверти, классный руководитель расписывается за проставленные оценки, после ознакомления с этими отметками воспитатели расписываются в дневнике.

### **3. Действия учителя, воспитателя**

3.1. Учитель обязан систематически выставлять отметки, полученные обучающимися на уроке, за урок в дневник.

3.2. Учитель в обязательном порядке контролирует запись обучающимися задания на дом.

3.3. По письменным работам отметки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа.

3.4. Воспитатели регулярно проверяют дневники воспитанников, в конце каждой недели расписываются в них.

### **4. Действия ученика**

4.1. Ученик аккуратно ведет записи в дневнике.

4.2. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, записывает названия предметов, фамилии, имена, отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий и по необходимости внеклассных мероприятий, название месяца, числа. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

4.2. Сведения об участии в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях заполняются в специальных графах учеником.

4.3. Ученик ежедневно записывает домашние задания и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.

4.4. Ученик предъявляет дневник по требованию учителей – предметников, классного руководителя, воспитателя.

### **5. Контроль за состоянием дневников.**

Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников обучающимися (не реже одного раза с четверть) в соответствии с данными требованиями.